

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой налогообложения, учета и
экономической безопасности

Протокол от «24» декабря 2021 г. № 12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ
СЕКРЕТНОСТИ

Б1.В.01

краткое наименование дисциплины - Д и РС
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность,
специализация: "Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах"
квалификация выпускника: Экономист

форма обучения: очная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры налогообложения, учета и экономической безопасности, Зверева А.С.

Заведующий кафедрой налогообложения, учета и экономической безопасности:

канд. экон. наук, доцент кафедры налогообложения, учёта и экономической безопасности, Черепкова Т.Н.

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.....	4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля) (таблица № 3).....	5
4. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине	7
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	7
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.	8
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.	12
4.4. Методические материалы для промежуточной аттестации	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	22

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

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа (таблица № 1):

Таблица № 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты служебной информации	ПКс-6.1	Изучение требований в области защиты служебной информации

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

Таблица № 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
D/03.07 Планирование, организация и координация деятельности службы внутреннего аудита	ПКс-6.1	на уровне знаний: перечень видов служебной информации и причин необходимости ее защиты; содержание основных методик защиты служебной информации; порядок и последовательность проведения мероприятий по защите служебной информации; причины нарушения требований в области защиты служебной информации
		на уровне умений: применять методы защиты служебной информации; предотвращать нарушения требований в области защиты служебной информации; исправлять нарушения требований в области защиты служебной информации
		на уровне навыков: оформление документов с учетом требований по защите информации, обеспечение защиты служебной информации

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» (индекс Б1.В.01) изучается на втором курсе (4 семестр) на очной форме обучения.

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единиц (далее – з.е., 108 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся - 36 часов (16 часов лекций, 20 часов практических (семинарских) занятий), 72 часа - самостоятельная работа.

Освоение дисциплины опирается на знания, полученные в изученных дисциплинах: «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» (Б1.0.06) – 1 семестр, «Информационные системы в экономике» (Б1.В.10) – 2 семестр, «Специальные информационные системы в профессиональной деятельности» (Б1.0.33.02) – 2 семестр, «Контрольно-надзорные органы в РФ» (Б1.В.ДВ.03.01) – 3 семестр, «Правоохранительные органы» (Б1.В.ДВ.03.02) – 3 семестр.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», необходимы для последующего изучения элементов образовательной программы высшего образования (далее - ОП ВО).

Допускается реализация дисциплины с использованием разработанного онлайн-курса «Делопроизводство и режим секретности» на платформе «СДО Академия» в случае его фактического наличия. Разработчиком онлайн курса является преподаватель, осуществляющий ведение данной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица № 3

№ п/п	Наименование тем (модулей)	Объем дисциплины, час.				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ¹
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий		СР	
			Л	ПЗ		
Модуль 1.	<i>Делопроизводство</i>	24	12	12	44	
Тема 1.1.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	8	2	2	4	О
Тема 1.2.	Документирование управленческой и служебной деятельности	36	6	6	24	Д ПР Т
Тема 1.3.	Документооборот и организация работы с документами	24	4	4	16	ПР Т
Модуль 2.	<i>Режим секретности</i>	40	4	8	28	
Тема 2.1.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	20	2	4	14	Д О ПР
Тема 2.2.	Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну	20	2	4	14	О ПР Т
Промежуточная аттестация						Зачет
Итого		108	16	20	72	Ак.ч
						3 з.е.
						81 ас.час.

¹ Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическая работа или кейс-задание (ПР), доклады (Д).

Содержание дисциплины

Модуль 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. Использование 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.

Модуль 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. Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

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

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Допуском к зачету является контрольная работа.

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): компьютерное тестирование, выполнение итогового кейс-задания.

Знания обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

В ходе реализации дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (таблица № 4).

№ п/п	Наименование тем (модулей)	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ²
Модуль 1.	<i>Делопроизводство</i>	
Тема 1.1.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	О
Тема 1.2.	Документирование управленческой и служебной деятельности	Д, ПР, Т
Тема 1.3.	Документооборот и организация работы с документами	ПР, Т
Модуль 2.	<i>Режим секретности</i>	
Тема 2.1.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	Д, О, ПР
Тема 2.2.	Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну	О, ПР, Т

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ОПРОСА

1. Каковы основные положения Федерального закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»?
2. Каковы основные положения Федерального закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»?
3. Каковы основные положения Федерального закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»?
4. Каковы основные положения Федерального 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?
8. Дайте определение документообороту?
9. Назовите способы документирования?
10. Существуют ли правила подготовки и оформления информационно-справочных документов? Если да, то какие?
11. Назовите правила подготовки и оформления организационно-распорядительных документов?
12. Какие существуют правила подготовки и оформления нормативных правовых актов?
13. Чем отличаются правила подготовки и оформления нормативно-правовых актов от информационно-справочных документов?
14. Озвучьте правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций?
15. Каков стиль изложения официальных документов?

² Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическая работа или кейс-задание (ПР), доклады (Д).

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Понятие документа, официального документа, служебного документа.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Система нормативно-правового регулирования делопроизводства в Российской Федерации.
4. Государственные (национальные) стандарты в сфере делопроизводства.
5. Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов.
6. Официально-деловой стиль и язык служебных документов.
7. Формирование номенклатуры дел.
8. Перечень сведений конфиденциального характера.
9. Организация конфиденциального делопроизводства.
10. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
11. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
12. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.
13. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
14. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
15. Социальные гарантии гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Темы практических задач предполагают собой выполнение кейс-заданий практического характера, по оформлению различного вида документов, формированию кратких инструкций по ведению делопроизводства и соблюдению режима секретности и т.д. Перечень типовых тем практических заданий:

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

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. Главные элементы режима секретности:

правила засекречивания
защита государственной тайны
рассекречивание
режим секретности не предусматривает элементы

2. Принципы отнесения сведений к государственной тайне:

законность, обоснованность, своевременность
законность, уважение прав и свобод гражданина и человека, достоверность
законность, достоверность, своевременность.

3. Основанием для рассекречивания сведений является:

обмен опытом между государствами
раскрытие сведений в результате шпионажа
взятие на себя РФ международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими государственную тайну
раскрытие сведений другими лицами

4. Степень секретности сведений зависит от:

объема предоставленных сведений
органов, имеющих эти сведения
степени ущерба, нанесенного конкретным лицам
тяжести ущерба, который может быть нанесен государству

5. Кто проводит экспертизу документа?

руководитель организации
секретарь или делопроизводитель
экспертная комиссия
представитель другой организации

6. Как называются, используемые в сфере управления документы?

организационно-распорядительные
организационно-технические
административные
управленческие

7. К конфиденциальной информации не относится:

коммерческая тайна
персональные данные о гражданах
государственная тайна
«ноу-хау»

8. Система защиты государственных секретов определяется Законом

«Об информации, информатизации и защите информации»
«Об органах ФСБ»
«О государственной тайне»
«О безопасности»

9. Предельный срок пересмотра ранее установленных грифов секретности составляет _____ лет.

10. Соотношение видов конфиденциальной информации.

Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации	государственная тайна
Охраняемые и засекреченные предприятием, учреждением, организацией сведения, имеющие в силу своей неизвестности третьим лицам действительную или потенциальную коммерческую ценность для ее обладателя	коммерческая тайна
Сведения, полученные органом внутренних дел, налоговым, таможенными органами и ОВФ о налогоплательщике	налоговая тайна
Совокупность сведений, полученных лицом исключительно в связи с исполнением обязанностей по государственной гражданской службе	служебная тайна

11. Что не содержит виза документа?

подпись с расшифровкой
дату
должность подписывающего
наименование организации

12. В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

если это копия особо важного документа
по просьбе владельца копии
по усмотрению организации
если организация является автором копии

13. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:

их регистрации в соответствующем журнале
завершения исполнения, отправки или сдачи в дело
их передачи соответствующим должностным лицам
их аннулирования

14. Какой этап является завершающим в делопроизводстве?

обработка дела для последнего хранения
определение документа в дело
аннулирование документа
присвоение документу номера

15. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём
надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица № 5

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты служебной информации	ПКс-6.1	Изучение требований в области защиты служебной информации

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе их формирования

Таблица № 6

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКс-6.1 – Изучение требований в области защиты служебной информации	Демонстрирует знание требований в области защиты информации	Назвал полный перечень видов служебной информации и причины необходимости ее защиты. Показал знание всех требований в области защиты служебной информации. Корректно и полно описал основные методы защиты служебной информации

4.3.3. Материалы промежуточной аттестации обучающихся

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ (кейс-задания) ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Сравните служебную тайну, налоговую тайну, государственную, коммерческую и профессиональную тайны по следующим критериям: определение, требования соблюдения конфиденциальности информации, организация конфиденциального делопроизводства.

2. Составьте схему системы нормативно-правового регулирования делопроизводства в Российской Федерации (далее – РФ).

3. Приведите пример из судебной практики РФ случаев нарушения порядка документооборота.

4. Приведите пример из судебной практики РФ случаев привлечения к ответственности за нарушение режима секретности.

5. Подготовьте и оформите памятку по применению официально-делового стиля в процессе формирования служебных документах.

6. Составьте и оформите нормативно-правовой документ в соответствии с действующими правилами подготовки и оформления данного вида документов.

7. Составьте и оформите с учетом правил подготовки и оформления организационно-правовой документ (устав, положение, инструкция, регламент).

8. Составьте и оформите с учетом правил подготовки и оформления распорядительный документ (приказ, указание, распоряжение, решение).

9. Составьте и оформите в соответствии с действующими правилами делопроизводства информационно-справочный документ (письма, служебные, докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы).

10. Разработайте и оформите памятку «Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений».

11. Выбрать конкретное предприятие с помощью Интернет-источников составить для него регламент организационной деятельности.

12. Выбрать конкретное предприятие с помощью Интернет-источников оформить для него порядок создания режима защиты коммерческой тайны.

13. Выбрать конкретное предприятие с помощью Интернет-источников и провести анализ существующей системы документооборота в организации.

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Где на документе следует располагать государственный герб РФ?

в верхнем поле

по центру листа

в правом верхнем углу

в левом верхнем углу

2. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

если на документе уже помещён герб РФ

если на документе уже помещён герб субъекта РФ

если на документе уже помещён герб РФ или герб субъекта РФ

если организация не считает нужным помещать эмблему на документе

3. Герб субъекта РФ помещается на бланках:

в верхнем поле

по центру документа

в правом верхнем углу

в соответствии с правовыми актами субъектов РФ

4. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

в верхнем левом углу

в верхнем правом углу

в центре верхнего поля

в соответствии с уставом или положением организации

5. В каком случае оформляется код организации?

по желанию организации

если такой код присвоен

если документ является исходящим

если документ является особо важным

7. Каким образом определяется срок исполнения документа, если он не указан?

признаётся равным одному месяцу

признаётся равным шести месяцам

устанавливается специальным дополнительным документом

по согласованию с руководителем

8. Для чего нужна печать на документе?

для обозначения организации, которая издала документ
для подтверждения подлинности подписи
для подтверждения значимости документа
для эстетического оформления документа

9. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?

заголовки печатаются и на следующих страницах
заголовки на последующих страницах не печатаются
на последующих страницах печатаются номера граф
таблица не должна занимать более одной страницы

10. Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения
часть, содержащая цель создания документа
часть, обосновывающая необходимость создания документа
все вышеперечисленные части обязательны

4.4. Методические материалы для промежуточной аттестации

Оценивание ответа студента при устном опросе

Текущий контроль знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения дисциплины, осуществляется в форме опроса.

Устный опрос является одним из способов текущей оценки знаний обучающихся.

Таблица № 7

Оценка	Требования к знаниям
«Отлично»	выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение
«Хорошо»	выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать знание теоретического материала, законодательных основ и современных проблем по рассматриваемому вопросу. При оценке ответа учитывается его правильность и полнота, понимание связи с ранее изученным материалом, грамотность речи и знание профессиональной терминологии. (таблица № 7).

Оценивание результатов тестирования

Таблица № 8

Параметр	Оценка
Количество верных ответов студента составило 100% - 85% от общего числа вопросов	«отлично»
Количество верных ответов студента составило 84% - 65% от общего числа вопросов	«хорошо»
Количество верных ответов студента составило 64% - 50% от общего числа вопросов	«удовлетворительно»
Количество верных ответов студента составило менее 50% от общего числа вопросов	«неудовлетворительно»

Оценивание доклада

Подготовка доклада представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе. В этих целях студенту необходимо:

- выбрать тему (проблему) для доклада из списка тем либо предложенную студентом самостоятельно;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- подготовить краткое сообщение по выбранной теме, обозначив основные проблемные вопросы для обсуждения.

Критерии оценки участия в диспуте (таблица № 9).

Таблица № 9

Оценка	Критерий оценки
зачтено	Обзор выбранной темы достаточно полный, построен на основе современных данных, использованы практические примеры, вопросы, предложенные для обсуждения, актуальны на современном этапе развития. В ходе дискуссии показана способность формулировать и обосновывать собственную точку зрения.
незачтено	Обзор выбранной темы носит обрывочный характер, примеры и статистические данные отсутствуют либо построены на основе устаревшего материала, вопросы, предложенные для обсуждения, не отражают современные проблемы в рассматриваемой сфере либо не соответствуют теме дискуссии. Студент затрудняется сформулировать собственное мнение по обсуждаемым вопросам либо не может привести аргументы для обоснования своей позиции.

Оценивание контрольной работы

Студент представляет преподавателю контрольную работу на проверку в электронном виде. В случае наличия замечаний от преподавателя студент вносит необходимые изменения и дополнения и представляет преподавателю исправленную контрольную работу на проверку также в электронном виде.

Контрольная работа может быть оформлена в виде научной статьи в журнале или в виде статьи (тезисов) в сборнике научных конференций, не входящих в «черный список» РАНХиГС при Президенте РФ. Студент обязан предоставить преподавателю в электронном виде подтверждающие документы о принятии статьи (тезисов) к публикации, сертификат/диплом/справку об участии в научном мероприятии, копию статьи, файл научного издания, информацию о web-ссылке на размещение публикации в Интернет, а также иную подтверждающую информацию».

Шкала оценивания контрольной работы:

- «Зачтено» выставляется студенту, если контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями, показывает логичность и структурированность изложения материалов, соответствие темы и содержания, полноту выводов. Не менее 70% оригинальности текста согласно системе «Антиплагиат».

- «Не зачтено» выставляется студенту, если контрольная работа оформлена более чем с 3 недостатками относительно требований Филиала и (или) в ней не раскрыты актуальность темы и (или) исследуемые проблемы, цель и задачи, предмет и объект исследования, методы исследования. Изложение материалов не имеет признаков логичности и структурированности, содержание не соответствует теме, отсутствие выводов либо они не являются актуальными.

Проведение зачета по дисциплине

Сдача промежуточной аттестации и получение минимального порогового значения 51 балл подразумевает прохождение обучающимися полностью или частично всех форм текущего контроля, выполнение итогового теста и итогового практического задания (кейс-задания).

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме. При выполнении задания стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных примерах из практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументировано.

Таблица № 10. Шкала оценивания.

Зачет (балл)	Критерии оценки
Незачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100)	Компетенции, предусмотренные образовательной программой, достаточно сформированы. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.

5. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации по изучению дисциплины

Цель методических рекомендаций – обеспечить обучающему (студенту) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Обучающимся (студентам) необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций (при наличии).

При изучении курса «Делопроизводство и режим секретности» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам дисциплины, 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 рекомендации 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 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.

Рекомендации по выполнению практических заданий (кейс-заданий)

Основная цель решения практических 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.

Рекомендации при подготовке к тестированию

Тестирование представляет собой средство контроля усвоения учебного материала темы или раздела дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Целью тестирования является формирование у обучающегося навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На тестирование выносятся, как правило, наиболее крупные и проблемные теоретические вопросы.

От обучающегося требуется: владение, изученным в ходе учебного процесса, материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; знание разных точек зрения, высказанных в экономической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой; наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, оформление доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература – это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература – это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Рекомендации по написанию контрольных работ

Темы контрольных работ определены рабочей программой по дисциплине. Данный перечень по желанию студента может быть расширен, и тема может быть выбрана самостоятельно, если она соответствует общему содержанию дисциплины. В этом случае тема подлежит согласованию с преподавателем.

Контрольная работа включает материал в виде основных актуальных положений по выбранной теме с учетом актуальных требований по организации и проведению финансово-контрольной деятельности. Поиск материала рекомендуется делать в аналогичном порядке, указанном в рабочей программе дисциплины. В ходе подготовки контрольной работы рекомендуется изучить опыт проведения проверок путем выборки данных на официальных сайтах финансовых контрольно-надзорных органов, на сайте арбитражного суда и на других web-ресурсах. Контрольную работу необходимо дополнять примерами выявленных нарушений и недостатков на основе изученной информации. В список использованных источников в этом случае необходимо включить ссылку на источник информации.

Студенту необходимо изучить материалы научных конференций, форумов и иных мероприятий, проведенных в СИУ РАНХиГС для изучения актуальности изучаемой проблемы, методических подходов ее решения, полученных результатов, стиля оформления изложенных материалов.

Список литературы рекомендуется формировать с учетом действующих нормативных документов, научных трудов, учебных пособий, материалов научных конференций и форумов, статей из экономических журналов, web-ресурсов.

Контрольная работа выполняется в форме реферата с дополнительной практической частью. Реферирование может быть посвящено частной проблеме или содержать обобщение различных точек зрения по определенной теме. От обычного конспектирования научной литературы реферат отличается тем, что в нем излагаются (сопоставляются, оцениваются) различные точки зрения на анализируемую проблему и при этом составитель реферата определяет свое отношение к рассматриваемым научным позициям, взглядам или определениям, принадлежащим различным авторам. Исследовательский характер реферата представляет его основную научную и практическую ценность.

Контрольная работа состоит из пяти основных частей: введения, основной части (реферата), практической части, заключения, списка использованных источников (не менее 10 источников).

Во введении раскрывается значение и актуальность выбранной темы, определяется место проблемы в системе финансово-экономических знаний. Ставится цель и задачи. В основной части, опираясь на анализ нормативно-правовых, литературных, научных и прочих источников, излагаются и обобщаются различные точки зрения на исследуемый вопрос, высказывается и обосновывается собственная точка зрения, выполняющего работу. В практической части дается практический пример выявленного нарушения, рисков, угроз, их причин, последствий, а также меры ответственности со ссылкой на статью соответствующего Федерального закона. В ходе подготовки контрольной работы рекомендуется изучить по выбору студента отчетность любой из публичных компаний путем выборки данных на их официальных сайтах. Контрольную работу необходимо дополнять примерами банковской безопасности, организации противодействия легализации доходов и финансированию терроризма выбранной компании, в т.ч. типовыми формами документов или извлечениями из них (типовые формы анкет клиентов, договоров, тарифы, извлечения из внутренних документов и т.д.). В список использованных источников в этом случае необходимо включить ссылку на официальный сайт выбранной компании.

В заключении формулируются краткие выводы по изложенному материалу и приводится собственная точка зрения на представленные в работе проблемы. Заключение имеет форму синтеза полученных в работе результатов.

Необходимо оформить контрольную работу в соответствии с требованиями Филиала.

Студент вправе направить преподавателю по электронной почте контрольную работу на проверку и получить необходимые комментарии по ее содержанию. В случае отсутствия замечаний от преподавателя студент получает одобрение на подготовку печатной версии контрольной работы для сдачи ее на кафедре налогообложения и учета.

Выполненная контрольная работа может стать основой для подготовки статьи в научный журнал или тезисов на научные конференции, форумы и др., что позволит получить премиальные баллы.

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. А.Г. Светлаков, В.К. Коршунов. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие – Пермь: ИПЦ «Прокрость», 2018. – 249 с. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://pgsha.ru:8008/books/study/%D1%E2%E5%F2%EB%E0%EA%EE%E2%20%С0.%С3.%20%С4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%EE%20%E8%20%F0%E5%E6%E8%EC%20%F1%E5%EA%F0%E5%F2%ED%EE%F1%F2%E8.pdf>

2. 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.

3. 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.

4. 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.

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 23.12.2021.

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 23.12.2021.

6.4. Интернет-ресурсы.

1. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: Интернет-портал Пр-ва Рос. Федерации. – [М., 2021]. – Режим доступа: <http://government.ru/>, свободный.

2. Министерство культуры Российской Федерации [Электронный ресурс]: Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации – [М., 2021]. – 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., 2021]. – Режим доступа: <http://www.clsz.fsb.ru/>, свободный.

4. Федеральная служба по техническому и экспортному контролю [Электронный ресурс]: Официальный сайт ФСТЭК России– [М., 2021]. – Режим доступа: http://www.fstec.ru, свободный.

5. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]: Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) – [М., 2021]. – Режим доступа: <http://www.archives.ru/>, свободный.

6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]: Официальный сайт – [М., 2021]. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru, свободный.

6.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. 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.

6.6. Иные источники.

В ходе изучения дисциплины используются материалы отчетности и иной информации организаций, полученные преподавателем и (или) студентами с учетом организационных и технических возможностей.

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система;

проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word,