

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.04.02

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Делопроизводство и режим секретности**

*(наименование дисциплины)*

по направлению подготовки (специальности)  
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

специализация  
уголовно-правовая

Форма обучения: заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Курс	6	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	10,25	10,25
Самостоятельная работа	94	94
Контроль	3,75	3,75
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Рабочую программу составил(и):

Старший преподаватель кафедры «Уголовное право и процесс» Мурузиди А.В.

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2029 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Уголовное право и процесс»

---

(протокол заседания № 2 от «20» сентября 2022 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства и режима секретности в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Введение в юридическую профессию; Профессиональная этика; Основы информационной культуры; Теория государства и права 1.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Информационные технологии в профессиональной деятельности; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право; Гражданское процессуальное право (гражданский процесс); Уголовное право; Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс).

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
способен использовать специальные знания в процессуальной деятельности (ПК-6)	ПК-6.1- способен определять предмет судебных экспертиз, формулировать типовые вопросы и давать оценку экспертным заключениям	Знать: предмет судебных экспертиз; как формулировать типовые вопросы и давать оценку экспертным заключениям
		Уметь: правильно определять предмет судебных экспертиз, формулировать типовые вопросы и давать оценку экспертным заключениям
		Владеть: способностью определять предмет судебных экспертиз, формулированием типовых вопросов и оценкой экспертных заключений

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Курс	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1.	Лек.	Предмет, содержание и задачи курса. Документоведение как научная дисциплина. Источники документоведения. Способы и средства документирования. Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов и способы защиты от нее.	6	2	-	-	-
	Пр.	Способы и средства документирования.	6	3	-	-	Выполнение задания, проверяемого автоматически
	Лек.	Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов и способы защиты от нее. Общие правила оформления документов. Виды документов. Организация работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Процессуальные документы. Организация делопроизводства в судах.	6	2	-	-	-
	Пр.	Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов и способы защиты от нее. Общие правила оформления документов. Виды документов. Организация работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Процессуальные документы. Организация делопроизводства в судах.	6	3	-	-	Выполнение задания, проверяемого автоматически

<b>Модуль (раздел)</b>	<b>Вид учебной работы</b>	<b>Наименование тем занятий (учебной работы)</b>	<b>Курс</b>	<b>Объем, ч.</b>	<b>Баллы</b>	<b>Интерактив, ч.</b>	<b>Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)</b>
	С.р.	Изучение электронного учебника и ответы на вопросы для самоконтроля	6	94	-	-	-
	ПА		6	0,25	-	-	-
<b>Итого:</b>				<b>108</b>			

## 5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются **дистанционные образовательные технологии**. Дистанционное обучение - сетевая технология — изучение учебной дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети. В процессе применения дистанционных образовательных технологий студент изучает материалы электронного учебника, проходит различные виды тестирования, участвует в форумах, просматривает вебинары, а также участвует в них.

При подготовке к ответам на тесты, заданиям, выполняемым вручную (по темам курса, требующих развернутый ответ), студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по соответствующим темам, нормативные правовые акты, дополнительные материалы.

## 6. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к ответам на тесты, заданиям, выполняемым вручную (по темам курса, требующих развернутый ответ), студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по соответствующим темам, нормативные правовые акты, дополнительные материалы.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Курс	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
6	ПК-6	Тест/ Промежуточный тест / Итоговое тестирование  <i>Вопросы к зачету № 1-60</i>

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Задания, проверяемые автоматически

##### Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

##### Задание 1.

**Основные функции делопроизводства в органах внутренних дел заключаются в решении следующих задач**

- А) обеспечение приема, учета и отправки корреспонденции
- Б) обеспечение надлежащего контроля за исполнением и оформлением документов
- В) предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
- Г) обеспечение сохранности содержащихся в документах сведений, составляющих государственную или служебную тайну

##### Задание 2.

**«Общее учреждение министерств» издано в**

- А) 1811 г.
- Б) 1820 г.

В) 1802 г.

Г) 1830 г.

**Задание 3.**

**Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:**

А)подшивки в дело

Б)завершения исполнения и отправки

В)отправки в архив

Г)передачи на исполнение

**Задание 4.**

**Обращения, взятые на контроль депутатами Государственной Думы, в прокуратуре должны быть рассмотрены:**

А) в срок, не превышающий 10 дней

Б) не позднее 7 суток

В) безотлагательно

Г) в течении 3 дней

**Задание 5.**

**Акты прокурорского надзора на нарушения законов могут быть:**

А) обоснованными и необоснованными

Б) только письменными

В )как письменными так и устными

Г) законными и незаконными

**7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Курс 6

№	Вопросы к зачету
1	1 Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
2	2 История развития отечественного делопроизводства
3	3 Нормативно-правовая база делопроизводства
4	4 Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа
5	5 Общие правила подготовки и оформления документов
6	6 Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации)
7	7 Виды служебных документов, использующихся в деятельности правоохранительных органов
8	8 Виды служебных документов, использующихся в деятельности адвокатуры

8	
9	Виды служебных документов, используемых в деятельности прокуратуры
10	Виды служебных документов, используемых в деятельности судов
11	Виды служебных документов, используемых в деятельности нотариата
12	Процессуальные документы, используемые в деятельности полиции
13	Процессуальные документы, используемые в деятельности СК РФ
14	Процессуальные документы, используемые в деятельности прокуратуры
15	Порядок работы с обращениями граждан в органах прокуратуры
16	Порядок работы с обращениями граждан в органах полиции
17	Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления
18	Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования
19	Контроль исполнения документов в правоохранительных органах
20	Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях
21	Понятие «дело», правила его формирования
22	Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия)
23	Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности
24	Принципы отнесения сведений к государственной тайне
25	Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей
26	Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну
27	Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне
28	Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющих государственную тайну
29	Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа
30	Понятия «режим секретности», «секретные работы»
31	Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении
32	Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
33	Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.



34	3	Организация документооборота в правоохранительных органах внутренних дел. Основные правила и порядок работы с документами.
35	3	Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
36	3	Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
37	3	Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
38	3	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
39	3	Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.
40	4	Правила деловой переписки: значение, виды, организация.
41	4	Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
42	4	Электронная цифровая подпись: понятие, значение, правовое регулирование, применение в системе информационного обмена электронными документами.
43	4	Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности
44	4	Государственная тайна: понятие, виды, значение.
45	4	Сведения ограниченного распространения: понятие, виды.
46	4	Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.
47	4	Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения.
48	4	Понятие, значение и правовое регулирование допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
49	4	Формы допуска к секретным сведениям, особенности оформления допуска граждан, принимаемых на работу, учащимся.
50	5	Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.
51	5	Порядок допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
52	5	Причины и условия разглашения, распространения и раскрытия сведений, составляющих государственную тайну.
53	5	Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
54	5	Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.
55	5	Организация документооборота в правоохранительных органах. Основные правила и порядок работы с документами.
56	5	Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
57	5	Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
58	5	Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.

59	5	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
60	6	Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

Курс	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
		«зачтено»	80-100
6	Зачет По накопительному рейтингу	«зачтено»	60-79
		«зачтено»	40-59
		«не зачтено»	0-39

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В.	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)	Учебное пособие	2018	ЭБС IPRbooks
2	Ендольцева А.В.	Уголовно-процессуальное право	учебник	2020	ЭБС IPRbooks

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Рыжаков А.П.	Российский уголовный процесс	Учебно-практическое пособие	2020	ЭБС IPRbooks
2	Багамаева З.З.	Делопроизводство и режим секретности	Учебное пособие	2018	ЭБС IPRbooks
3	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	учебник	2018	ЭБС IPRbooks

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	УЛК 807 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
	проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	
2	УЛК 810 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширма, проектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок .
3	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет