

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: 2026

Общая трудоемкость: 3 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	11	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические		
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	4,25	4,25
Самостоятельная работа	100	100
Контроль	3,75	3,75
Итого	108	108

Рабочую программу составил(и):

Старший преподаватель департамента публичного права Королева Н.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 2032 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента публичного права

(протокол заседания № 1 от 15 сентября 2025 года).

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
Способность использовать специальные знания в процессуальной деятельности (ПК-6)		Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации; информационные ресурсы и технологии
		Уметь: работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
		Владеть: навыками работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации в процессуальной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	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.	11	2	-	-	-
Раздел 2	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.	11	2	-	-	-
	СР	Изучение электронного учебника и ответы на вопросы для самоконтроля, выполнение практических заданий	11	100	-	-	проверяемые задания, тесты
	ПА		11	0,25	-	-	-
	Контроль		11	3,75			проверяемые задания, тесты
Итого:				108	100		

Схема расчета итогового балла: Текущий рейтинг (все занятия и промежуточный тест) + Результат итогового теста и все делится на 2

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

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
11	ПК-6	Тест/ Промежуточный тест / Итоговое тестирование <i>Проверяемые задания 1-2</i> <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)

Тестовые задания

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

7.2.2. Проверяемые задания

- Практическое задание 1.

Участковый уполномоченный полиции старший лейтенант полиции Л.Т. Кузнецов написал рапорт, который не был принят отделом делопроизводства и режима (ОДиР) по причине некорректного оформления. По словам сотрудника ОДиР Н.А. Новиковой, в рапорте неправильно проставлена дата, отступы не соответствовали требованиям оформления документов.. Дата в конце рапорта была написана так: «7.07.2021». Новикова настаивала на другом написании даты: «7 июля 2021 г.». Отступы (поля) составляли по 2 см от каждого края. *Кто прав, Новикова или Кузнецов? Что такое дата документа? Каково правильное написание даты на документах? Какими должны быть отступы от каждого края документа: слева, справа, сверху, снизу? Составьте рапорт от имени сотрудника органов внутренних дел на любую тему с соблюдением требований приказа по делопроизводству.*

- Практическое задание 2.

В рамках уголовного судопроизводства судье Петровой заявлен отвод о проведении судебного разбирательства, связанного со сведениями, составляющими государственную тайну. Основанием для отвода послужило непрохождение проверочных мероприятий, предусмотренных ФЗ «О государственной тайне».

Соответствует ли данная ситуация требованиям законодательства? Какие дополнительные процедуры необходимо пройти стороне защиты для участия в подобных делах?

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 11

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

№ п/п	Вопросы к зачету
33	Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.
34	Организация документооборота в правоохранительных органах внутренних дел. Основные правила и порядок работы с документами.
35	Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
36	Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
37	Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
38	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
39	Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.
40	Правила деловой переписки: значение, виды, организация.
41	Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
42	Электронная цифровая подпись: понятие, значение, правовое регулирование, применение в системе информационного обмена электронными документами.
43	Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности
44	Государственная тайна: понятие, виды, значение.
45	Сведения ограниченного распространения: понятие, виды.
46	Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.
47	Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения.
48	Понятие, значение и правовое регулирование допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
49	Формы допуска к секретным сведениям, особенности оформления допуска граждан, принимаемых на работу, учащимся.
50	Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.
51	Порядок допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
52	Причины и условия разглашения, распространения и раскрытия сведений, составляющих государственную тайну.
53	Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
54	Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.
55	Организация документооборота в правоохранительных органах. Основные правила и порядок работы с документами.
56	Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
57	Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
58	Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
59	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
60	Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
11	Зачет	«зачтено»	55-100
		«не зачтено»	0-54

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	Асалиев А.М. и др.	Основы делопроизводства	учебное пособие	2024	ЭБС Znanium

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	Латышева Н.А.	Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации	курс лекций в схемах и таблицах	2024	ЭБС Znanium
2	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	учебник	2020	ЭБС Znanium
3	Денисенко О.И., Озерский С.В.	Делопроизводство и режим секретности	учебное пособие	2021	ЭБС Znanium
4	Гринберг А.С., Горбачев Н.Н. и др.	Документационное обеспечение управления	учебник	2023	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	Информационно-правовая система «Консультант+»	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2	Window	Не ограничено
3	Office Standart	Не ограничено

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 проведения	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ 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
	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, прожектор 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