ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E042BAC8C5C6305D851240822CF91B32
Владелец: Алмосов Александр Павлович
Действителен: с 17.07.2023 до 09.10.2024

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 15.09.2022 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Гражданско-правовая

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

Б1.В.02.02 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

Автор-составитель:

Кандидат юридических наук, доцент кафедры финансового и предпринимательского права Д.В. Кожемякин

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

Ассистент кафедры финансового и предпринимательского права И.И. Коверченко

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

Заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент О.А. Сергачева

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

РПД Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» одобрена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин. Протокол от 31 августа 2022 года № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
1.1. Осваиваемые компетенции 4
1.2. Результаты обучения 4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО 5
3.Содержание и структура дисциплины 5
3.1. Структура дисциплины 5
3.2 Содержание дисциплины (модуля) 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации 9
4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 9
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 15
5.1. Методы проведения экзамена 15
5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации 15
6. Методические материалы по освоению дисциплины 20
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 25
7.1. Основная литература 25
7.2. Дополнительная литература 25
7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 25
7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы. 26
7.5. Иные источники 26
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 26

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

1.1. Осваиваемые компетенции

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС-1	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами	ПКр ОС-1.1	- определение объектов безопасности личности, общества, государства и их жизненно важных интересов; - прогнозирование, выявление, анализ и оценка угроз и рисков безопасности личности, общества, государства, в том числе с применением риск-ориентированного подхода; - принятие правовых мер по нейтрализации угроз безопасности личности, общества, государства.

1.2. Результаты обучения

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Для разработки рабочей программы учтены требования к профессиональным стандартам «Специалист по операциям с недвижимостью» (код 09.003), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 сентября 2019 года № 611н; «Специалист в области медиации (медиатор)» (код 07.001), утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 декабря 2014 года № 1041н; «Специалист по конкурентному праву» (код 09.002),	ПКр ОС-1	на уровне знаний: – знает основы ведения юридического делопроизводства.
		на уровне умений: – использует знания основных базовых понятий юридического делопроизводства для разрешения практических задач; – применяет на практике основные правила и особенности юридического делопроизводства; – применяет в практической деятельности нормативные правовые акты в области юридического делопроизводства.
		на уровне навыков: – анализирует и правильно применяет правовые нормы в сфере юридического делопроизводства; – составляет документы в области юридического делопроизводства; – анализирует и применяет правила оформления, хранения и передвижения документов составляющих государственную тайну.

утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 октября 2019 года № 625н; Основ законодательства Российской Федерации о нотариате №4462-1 от 11 февраля 1993 года; Федерального Закона «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации» № 63-ФЗ от 31 мая 2002 года; Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года и др.		

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» относится к Блоку 1, модулю «Обеспечение национальной безопасности». В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе в 5 семестре, по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 3 курсе в зимней сессии, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 72 часа (2 ЗЕТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий): 32 часа (лекции – 16 часов, практические занятия – 16 часов), на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов, на контроль – 4 часа.

По заочной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 8 часов (лекции - 4 часа, практические занятия – 4 часа), на самостоятельную работу обучающихся – 60 часов, на контроль – 4 часа.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области теории государства и права, гражданского права. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для успешного изучения актуальных проблем теории государства и права.

Учебная дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» реализуется после изучения дисциплин «Теория государства и права», «Гражданское право», одновременно с изучением дисциплины «Правовые основы стратегического планирования в сфере обеспечения национальной безопасности».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.			Форма текущего контроля успеваемости*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем	СРО	

			по видам учебных занятий					, промежуточной аттестации**
			Л/, ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Тема 1	Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства	8	2		2		4	О, Р
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	8	2			2	4	О, Р
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	8	2		2		4	О, Р
Тема 4	Правовые основы защиты персональных данных	10	4		2		4	О, Р
Тема 5	Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)	6			2		4	О, Р
Тема 6	Организация работы с обращениями граждан	6			2		4	О, Р
Тема 7	Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате	8			2	2	4	О, Р
Тема 8	Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа	8	2		2		4	О, Р
Тема 9	Государственная тайна и режим секретности	10	4		2		4	О, Р
Промежуточная аттестация								З
Итого:		**72**	**16**		**16**	**4**	**36**	

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), доклад (Д)*

*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/, ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ*	КСР		
Тема 1	Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства	6					6	Р
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	8				2	6	Р
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	8					8	О, Р
Тема 4	Правовые основы защиты персональных данных	10	2		2		6	О, Р

Тема 5	Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)	8				2	6	Р
Тема 6	Организация работы с обращениями граждан	8					8	Р
Тема 7	Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате	6					6	Р
Тема 8	Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа	6					6	Р
Тема 9	Государственная тайна и режим секретности	12	2		2		8	О, Р
Промежуточная аттестация								З
Итого:		**72**	**4**		**4**	**4**	**60**	

Примечание:

** формы заданий текущего контроля успеваемости: контрольные работы (КР), опрос (О), тестирование (Т), кейс (К), ситуационная задача (СЗ) и виды учебных заданий: эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д)*

*** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З), зачет с оценкой (ЗО).*

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства

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

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов

Понятие документа. Документ и информация. Свойства документа. Классификация документов. Юридическая сила документа. Правила составления документов. Бланк. Резолюция. Текст документа. Язык документов. Общие требования к тексту документов. Печать. Подпись. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности

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

Тема 4.Правовые основы защиты персональных данных

Понятие персональных данных и принципы их обработки. Обработка персональных данных. Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Обезличивание персональных данных. Принципы обработки персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Биометрических персональных данных. Согласие на обработку персональных данных. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора. Ответственность в сфере

обработки персональных данных. Административная ответственность. Гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность.

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

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

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан.

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

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

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

Тема 8. Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа

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

Тема 9. Государственная тайна и режим секретности

Режим секретности и защита государственной тайны. Понятие государственной тайны. Законодательство о государственной тайне. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Инструкция о

порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы засекречивания сведений. Категории сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Ответственность в сфере государственной тайны. Секретное делопроизводство.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

В ходе реализации дисциплины Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие **методы текущего контроля** успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства	Устный опрос, реферат
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	Устный опрос, реферат
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	Устный опрос, реферат
Тема 4	Правовые основы защиты персональных данных	Устный опрос, реферат
Тема 5	Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)	Устный опрос, реферат
Тема 6	Организация работы с обращениями граждан	Устный опрос, реферат
Тема 7	Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате	Устный опрос, реферат
Тема 8	Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа	Устный опрос, реферат
Тема 9	Государственная тайна и режим секретности	Устный опрос, реферат

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Тема 1. Понятие и виды делопроизводства. нормативные основы делопроизводства.

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

– Организация работы с документами.
– Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. ГОСТы.

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Понятие документа. Документ и информация.
2. Свойства документа. Классификация документов.

3. Юридическая сила документа. Правила составления документов.
4. Бланк. Резолюция. Текст документа. Язык документов.
5. Общие требования к тексту документов. Печать. Подпись.
6. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство.

Темы рефератов:

– Общие требования к тексту документов. Печать. Подпись.
– Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности.

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

– Учредительные документы.
– Справка. Протокол. Акт. Служебная записка.

Тема 4. Правовые основы защиты персональных данных.

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

– Принципы обработки персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Биометрических персональных данных.
– Ответственность в сфере обработки персональных данных. Административная ответственность. Гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность.

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

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
2. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение.
3. Разделы номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел.
4. Внутренняя опись документов. Организация оперативного хранения документов. Составление и оформление описей дел.

5. Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел.

Темы рефератов:

– Внутренняя опись документов. Организация оперативного хранения документов. Составление и оформление описей дел

– Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел.

Тема 6. Организация работы с обращениями граждан.

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

– Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством.

– Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Ответ гражданину. Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений. Работа с устными обращениями граждан.

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

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

– Особенности делопроизводства при рассмотрении обращений граждан. Особенности работы с электронными документами. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков. Приложения.

– Особенности организации судебного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры. Особенности нотариального делопроизводства.

Тема 8. Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа.

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

– Адвокатская тайна. Тайна усыновления. Тайна исповеди.

– Юридическая ответственность за разглашения тайны.

Задачи для решения:

Задача 1: В одной из обзорных статей журнала «Зарубежное военное обозрение» была опубликована информация о научно-исследовательских организациях, которые участвовали в разработке лакокрасочного покрытия для современных летательных аппаратов, применяемых в целях разведки. Позднее в издательство журнала поступил официальный запрос из Главной военной прокуратуры с требованиями раскрыть источник информации и наказать виновных публикации. Поводом для такого обращения послужило то, что перечень научно-исследовательских организаций, приведенные в вышеназванной статье, совпадал со списком институтов, содержащимся в закрытом постановлении Правительства РФ, то есть опубликованный материал содержал сведения, составляющие государственную тайну.

Входит ли в полномочия прокуратуры надзор за соблюдением законодательства о государственной тайне? Правомерны ли требования прокуратуры? Дайте юридическую оценку данной ситуации.

Задача 2: Программист Иван Ноймер для выдвижения на должность начальника отдела в учреждении должен был получить допуск к государственной тайне. В анкете он указал, что периодически выезжает из России в Германию к своим знакомым Альтерманам. В беседе с работником кадровой службы он сообщил также, что сын Альтерманов, ровесник Ноймера, с которым он поддерживает дружеские отношения, тоже программист по профессии. По окончании проверки руководитель учреждения вынес решение об отказе в предоставлении допуска Ноймеру, так как наличие у него знакомых за рубежом, с которыми он поддерживает постоянный контакт, препятствует его доступу к секретной информации.

Правомерным ли является отказ в предоставлении допуска? Какие основания для отказа в предоставлении допуска предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне»? Может ли гражданин, получивший допуск к государственной тайне, быть ограничен в праве выезда за границу? Может ли гражданин быть ограничен в праве на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне?

Тема 9. Государственная тайна и режим секретности.

Вопросы для проведения устного опроса:

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

Темы рефератов:

– Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

– Степени секретности. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области финансов
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые

дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$Б = \frac{В}{О} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка кейса

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке кейса во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке кейса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения кейса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, практических и аналитических навыков в рамках осваиваемой компетенции.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$Б = \frac{В}{О} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
74% - 60%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки

менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Методы проведения экзамена

Зачет проводится с применением следующих методов: метод устного опроса по вопросам из перечня примерных вопросов из п.5.2.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный / ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКр ОС-1.1 - определение объектов безопасности личности, общества, государства и их жизненно важных интересов; - прогнозирование, выявление, анализ и оценка угроз и рисков безопасности личности, общества, государства, в том числе с применением риск-ориентированного подхода; - принятие правовых мер по нейтрализации угроз безопасности личности, общества, государства.	– знает основы ведения юридического делопроизводства.	– объясняет основные элементы законодательства в сфере ведения юридического делопроизводства.
	– использует знания основных базовых понятий юридического делопроизводства для разрешения практических задач; – применяет на практике основные правила и особенности юридического делопроизводства; – применяет в практической деятельности нормативные правовые акты в области юридического делопроизводства.	– анализирует источники ведения юридического делопроизводства и соотносит их с конкретной ситуацией; – использует полученные теоретические знания для предупреждения правонарушений; – использует полученные знания в области ведения юридического делопроизводства для разрешения практических задач; – использует знания в области ведения юридического делопроизводства в практических примерах.
	– анализирует и правильно применяет правовые нормы в сфере юридического делопроизводства; – составляет документы в области юридического делопроизводства; – анализирует и применяет правила оформления, хранения и передвижения документов составляющих государственную тайну.	– проводит анализ правовых нормы в сфере ведения юридического делопроизводства для их дальнейшего применения на практике; – составляет юридически непротиворечивый документ: договор, жалобу, обращение и др.; – анализирует и систематизирует правила оформления, хранения и передвижения документов составляющих государственную тайну с целью их дальнейшего применения.

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

1. Понятие делопроизводства. Документирование.
2. Формы организации делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
3. Понятие документа. Виды документов. Система документации.
4. Организация работы с документами.
5. Правовое регулирование делопроизводства.
6. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. ГОСТы. Классификаторы.
7. Понятие документа. Документ и информация.
8. Свойства документа. Классификация документов.
9. Юридическая сила документа. Правила составления документов.
10. Бланк. Резолюция. Текст документа. Язык документов.
11. Общие требования к тексту документов. Печать. Подпись.
12. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство.
13. Виды документов в управленческой деятельности. Организационно-правовые документы.
14. Учредительные документы.
15. Кадровые документы. Положение. Штатное расписание. Должностная инструкция. Приказ.
16. Справка. Протокол. Акт. Служебная записка.
17. Понятие персональных данных и принципы их обработки. Обработка персональных данных.
18. Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Обезличивание персональных данных.
19. Принципы обработки персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Биометрических персональных данных.
20. Согласие на обработку персональных данных. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора.
21. Ответственность в сфере обработки персональных данных. Административная ответственность. Гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность.
22. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
23. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение.
24. Разделы номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел.
25. Внутренняя опись документов. Организация оперативного хранения документов. Составление и оформление описей дел.
26. Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел.
27. Право граждан на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Субъекты работы с обращениями граждан.
28. Виды обращений граждан и их особенности. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективные обращения. Петиция. Письменное обращение гражданина. Устное обращение.
29. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством.
30. Подготовка проекта ответа на обращение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, организации. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения.
31. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Ответ гражданину. Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений. Работа с устными обращениями граждан.

32. Нормативные основы организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных организациях.

33. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Основные понятия. Создание документов. Особенности подготовки отдельных документов.

34. Организация документооборота. Принципы организации делопроизводства. Контроль за организацией делопроизводства. Документальный фонд. Разработка и ведение номенклатуры дел.

35. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на архивное хранение.

36. Особенности делопроизводства при рассмотрении обращений граждан. Особенности работы с электронными документами. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков. Приложения.

37. Особенности организации судебного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры. Особенности нотариального делопроизводства.

38. Категории сведений, относящихся к информации ограниченного доступа. Тайна. Виды тайн и их защита по законодательству Российской Федерации.

39. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Банковская тайна. Врачебная тайная. Нотариальная тайна.

40. Адвокатская тайна. Тайна усыновления. Тайна исповеди.

41. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну.

42. Юридическая ответственность за разглашения тайны.

43. Режим секретности и защита государственной тайны. Понятие государственной тайны. Законодательство о государственной тайне.

44. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

45. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы засекречивания сведений. Категории сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

46. Степени секретности. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

47. Ответственность в сфере государственной тайны. Секретное делопроизводство.

Задачи по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

Задача 1: В одной из обзорных статей журнала «Зарубежное военное обозрение» была опубликована информация о научно-исследовательских организациях, которые участвовали в разработке лакокрасочного покрытия для современных летательных аппаратов, применяемых в целях разведки. Позднее в издательство журнала поступил официальный запрос из Главной военной прокуратуры с требованиями раскрыть источник информации и наказать виновных публикации. Поводом для такого обращения послужило то, что перечень научно-исследовательских организаций, приведенные в вышеназванной статье, совпадал со списком институтов, содержащимся в закрытом постановлении Правительства РФ, то есть опубликованный материал содержал сведения, составляющие государственную тайну.

Входит ли в полномочия прокуратуры надзор за соблюдением законодательства о государственной тайне? Правомерны ли требования прокуратуры? Дайте юридическую оценку данной ситуации.

Задача 2: Программист Иван Ноймер для выдвижения на должность начальника отдела в учреждении должен был получить допуск к государственной тайне. В анкете он указал, что периодически выезжает из России в Германию к своим знакомым Альтерманам. В беседе с работником кадровой службы он сообщил также, что сын Альтерманов, ровесник Ноймера, с которым он поддерживает дружеские отношения, тоже программист по профессии. По окончании проверки руководитель учреждения вынес решение об отказе в предоставлении допуска Ноймеру, так как наличие у него знакомых за рубежом, с которыми он поддерживает постоянный контакт, препятствует его доступу к секретной информации.

Правомерным ли является отказ в предоставлении допуска? Какие основания для отказа в предоставлении допуска предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне»? Может ли гражданин, получивший допуск к государственной тайне, быть ограничен в праве выезда за границу? Может ли гражданин быть ограничен в праве на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне?

Темы контрольных работ по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» для заочной формы обучения

1. Понятие делопроизводства. Документирование.
2. Формы организации делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
3. Понятие документа. Виды документов. Система документации.
4. Организация работы с документами.
5. Правовое регулирование делопроизводства.
6. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. ГОСТы. Классификаторы.
7. Понятие документа. Документ и информация.
8. Свойства документа. Классификация документов.
9. Юридическая сила документа. Правила составления документов.
10. Бланк. Резолюция. Текст документа. Язык документов.
11. Общие требования к тексту документов. Печать. Подпись.
12. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство.
13. Виды документов в управленческой деятельности. Организационно-правовые документы.
14. Учредительные документы.
15. Кадровые документы. Положение. Штатное расписание. Должностная инструкция. Приказ.
16. Справка. Протокол. Акт. Служебная записка.
17. Понятие персональных данных и принципы их обработки. Обработка персональных данных.
18. Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Обезличивание персональных данных.
19. Принципы обработки персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Биометрических персональных данных.
20. Согласие на обработку персональных данных. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора.
21. Ответственность в сфере обработки персональных данных. Административная ответственность. Гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность.
22. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.

23. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение.

24. Разделы номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел.

25. Внутренняя опись документов. Организация оперативного хранения документов. Составление и оформление описей дел.

26. Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел.

27. Право граждан на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Субъекты работы с обращениями граждан.

28. Виды обращений граждан и их особенности. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективные обращения. Петиция. Письменное обращение гражданина. Устное обращение.

29. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством.

30. Подготовка проекта ответа на обращение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, организации. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения.

31. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Ответ гражданину. Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений. Работа с устными обращениями граждан.

32. Нормативные основы организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных организациях.

33. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Основные понятия. Создание документов. Особенности подготовки отдельных документов.

34. Организация документооборота. Принципы организации делопроизводства. Контроль за организацией делопроизводства. Документальный фонд. Разработка и ведение номенклатуры дел.

35. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на архивное хранение.

36. Особенности делопроизводства при рассмотрении обращений граждан. Особенности работы с электронными документами. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков. Приложения.

37. Особенности организации судебного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры. Особенности нотариального делопроизводства.

38. Категории сведений, относящихся к информации ограниченного доступа. Тайна. Виды тайн и их защита по законодательству Российской Федерации.

39. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Банковская тайна. Врачебная тайная. Нотариальная тайна.

40. Адвокатская тайна. Тайна усыновления. Тайна исповеди.

41. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну.

42. Юридическая ответственность за разглашения тайны.

43. Режим секретности и защита государственной тайны. Понятие государственной тайны. Законодательство о государственной тайне.

44. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

45. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы засекречивания сведений. Категории сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

46. Степени секретности. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

47. Ответственность в сфере государственной тайны. Секретное делопроизводство.

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «Отлично» / «Хорошо»/ «Удовлетворительно»/ «Неудовлетворительно». Критериями оценивания на зачете с оценкой является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

Для дисциплин, формой промежуточной аттестации которых является зачет с оценкой, приняты следующие соответствия:

- 90-100% - «отлично» (5);
- 75-89% - «хорошо» (4);
- 60-74% - «удовлетворительно» (3);
- менее 60% - «неудовлетворительно» (2).

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90% (отлично)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач
89% - 75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74% - 60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы 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.

Фонды оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении 1.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 стр.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» выносятся следующие темы:

№п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
Тема 1	Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства	Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. ГОСТы. Классификаторы	Р	Р
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство	Р	Р
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	Справка. Протокол. Акт. Служебная записка	Р	Р
Тема 4	Правовые основы защиты персональных данных	Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Обезличивание персональных данных	Р	Р
Тема 5	Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)	Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел	Р	Р
Тема 6	Организация работы с обращениями граждан	Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Ответ гражданину. Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений. Работа с устными обращениями граждан	Р	Р
Тема 7	Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате	Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на архивное хранение	Р	Р
Тема 8	Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа	Адвокатская тайна. Тайна усыновления. Тайна исповеди	Р	Р
Тема 9	Государственная тайна и режим секретности	Ответственность в сфере государственной тайны. Секретное делопроизводство	Р	Р

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

Рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является ***конспектирование первоисточников.***

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой ***план текста и четкое представление о неясных местах,*** отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует ***выделить основные мысли автора*** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: ***план, тезисы, конспект***.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая ***заголовки.*** Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию,– так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятые в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составление плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

– Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. ***Выписать на поля*** значение отмеченных понятий.

– При первом чтении текста необходимо составить его ***простой план***, последовательный перечень основных мыслей автора.

– При повторном чтении текста выделять ***систему доказательств*** основных положений работы автора.

– Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

– При конспектировании нужно стремиться ***выразить мысль автора своими словами***, это помогает более глубокому усвоению текста.

– В рамках работы над первоисточником важен умелый ***отбор цитат***. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Оборотная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации для подготовки к экзамену

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомиться с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417

3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530509

7.2. Дополнительная литература

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511684

5. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15532-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508096

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации.
2. ГК РФ (часть первая, четвёртая)
3. ФЗ от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
4. ФЗ от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле»
5. ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. ФЗ от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
7. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»
8. ФЗ от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
9. ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
10. ФЗ от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

11. ФЗ от 22.12.2008 N 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Официальный сайт Государственной Думы РФ - duma.gov.ru
2. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - volganet.ru
3. Официальный сайт Правительства РФ - правительство.рф
4. Официальный сайт Совета Федерации - council.gov.ru
5. Официальный сайт СПС «Консультант Плюс»
6. Официальный сайт СПС «Гарант»

7.5. Иные источники

1. Городов О.А. Информационное право: учеб. для бакалавров. – М., Проспект, 2013. – 242 с.
2. Савицкий А.Г. Национальная безопасность. Россия в мире: учебник. – М., ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 463 с.
3. Основы информационной безопасности [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Правовое обеспечение национальной безопасности» / В. Ю. Рогозин, И. Б. Галушкин, В. К. Новиков, С. Б. Вепрев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 287 c. — 978-5-238-02857-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/72444.html
4. Гильмуллина Д. А. Государственная тайна в правовом государстве // Известия Оренбургского государственного аграрного университета – 2014г. – №2 – Режим доступа: https://e-lanbook-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/journal/issue/290923
5. Павличенко Н. В., Поправко А. С. Обеспечение государственной тайны в работе с лицами, оказывающими конфиденциальное содействие // Вестник Волгоградской академии МВД России – 2013г. – №1 – Режим доступа: https://e-lanbook-com.ezproxy.ranepa.ru:2443/journal/issue/290380
6. Комментарий к Закону РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-I «О государственной тайне» / С.А. Болдырев [и др.]. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. – 269 c. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21146

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);

- текстовые редакторы (MS WORD), MS ECXEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеоувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/ …

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории.

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол № 2 от 15.09.2022 г.

АДАПТИРОВАННАЯ ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Гражданско-правовая

(наименование образовательной программы)

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.02.02 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

(код и наименование дисциплины)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2023 г.

Волгоград, 2022 г.

1. Вопросы к зачету

1. Понятие делопроизводства. Документирование.
2. Формы организации делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
3. Понятие документа. Виды документов. Система документации.
4. Организация работы с документами.
5. Правовое регулирование делопроизводства.
6. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. ГОСТы. Классификаторы.
7. Понятие документа. Документ и информация.
8. Свойства документа. Классификация документов.
9. Юридическая сила документа. Правила составления документов.
10. Бланк. Резолюция. Текст документа. Язык документов.
11. Общие требования к тексту документов. Печать. Подпись.
12. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство.
13. Виды документов в управленческой деятельности. Организационно-правовые документы.
14. Учредительные документы.
15. Кадровые документы. Положение. Штатное расписание. Должностная инструкция. Приказ.
16. Справка. Протокол. Акт. Служебная записка.
17. Понятие персональных данных и принципы их обработки. Обработка персональных данных.
18. Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Обезличивание персональных данных.
19. Принципы обработки персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Биометрических персональных данных.
20. Согласие на обработку персональных данных. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора.
21. Ответственность в сфере обработки персональных данных. Административная ответственность. Гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность.
22. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
23. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение.
24. Разделы номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел.
25. Внутренняя опись документов. Организация оперативного хранения документов. Составление и оформление описей дел.
26. Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел.
27. Право граждан на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Субъекты работы с обращениями граждан.
28. Виды обращений граждан и их особенности. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективные обращения. Петиция. Письменное обращение гражданина. Устное обращение.
29. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством.
30. Подготовка проекта ответа на обращение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, организации. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения.

31. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Ответ гражданину. Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений. Работа с устными обращениями граждан.

32. Нормативные основы организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных организациях.

33. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Основные понятия. Создание документов. Особенности подготовки отдельных документов.

34. Организация документооборота. Принципы организации делопроизводства. Контроль за организацией делопроизводства. Документальный фонд. Разработка и ведение номенклатуры дел.

35. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на архивное хранение.

36. Особенности делопроизводства при рассмотрении обращений граждан. Особенности работы с электронными документами. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков. Приложения.

37. Особенности организации судебного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры. Особенности нотариального делопроизводства.

38. Категории сведений, относящихся к информации ограниченного доступа. Тайна. Виды тайн и их защита по законодательству Российской Федерации.

39. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Банковская тайна. Врачебная тайная. Нотариальная тайна.

40. Адвокатская тайна. Тайна усыновления. Тайна исповеди.

41. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну.

42. Юридическая ответственность за разглашения тайны.

43. Режим секретности и защита государственной тайны. Понятие государственной тайны. Законодательство о государственной тайне.

44. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

45. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы засекречивания сведений. Категории сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

46. Степени секретности. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

47. Ответственность в сфере государственной тайны. Секретное делопроизводство.

2. Тестовые материалы

1. Режим защиты информации не устанавливается в отношении сведений, относящихся к:

а) государственной тайне;

б) деятельности государственных деятелей;

в) конфиденциальной информации;

г) персональным данным.

2. Засекречиванию подлежат сведения о:

а) состоянии демографии;

б) состоянии преступности;

в) фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;

г) силах и средствах гражданской обороны.

3. Проверить электронно-цифровую подпись под документом может:

а) только эксперт, преобразуя электронный образец документа и открытый ключ отправителя;

б) любое заинтересованное лицо, преобразуя электронный образец документа, открытый ключ отправителя и собственно значение электронно-цифровой подписи;

в) только эксперт с помощью преобразований электронного образца документа, открытого ключа отправителя и собственно значения электронно-цифровой подписи;

г) только отправитель электронного документа.

4. Режим документированной информации – это:

а) выделенная информация по определенной цели;

б) электронный документ с электронно-цифровой подписью;

в) выделенная информация в любой знаковой форме;

г) электронная информация, позволяющая ее идентифицировать

5. Согласие субъекта персональных данных на их обработку требуется, когда обработка персональных данных осуществляется:

а) для доставки почтовых отправлений;

б) в целях профессиональной деятельности журналиста;

в) в целях профессиональной деятельности оператора;

г) для защиты жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получить его согласие невозможно.

6. Режим общественного достояния устанавливается для:

а) объектов авторских прав, срок охраны которых истек;

б) сведений, которые являются уникальными, незаменимыми по своей природе;

в) информации общественных организаций и объединений;

г) информации государственных органов и муниципальных образований.

7. Информация – это:

а) сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности;

б) данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении;

в) сведения независимо от формы их представления;

г) форма выражения объективных знаний.

8. Признак, не относящийся к коммерческой тайне:

а) информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность;

б) сведения, содержащие коммерческую тайну, устанавливаются учредительными документами;

в) отсутствует свободный доступ к информации;

г) обладатель информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

9. Основные объекты обеспечения информационной безопасности России:

а) помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной тайне и конфиденциальной информации;

б) информационные продукты;

в) квалифицированные кадры в области информационных технологий.

10. К служебной тайне не относится:

а) профессиональная тайна

б) тайна деятельности соответствующего органа

в) вред, причиненный здоровью работника в связи с производственной травмой.

11. Вредоносные программы, выраженные в объективной форме и имеющие творческий характер, … охраноспособными.

а) являются;

б) не являются.

12. В правовой режим документированной информации входит:

а) государственная тайна;

б) тайна частной жизни;

в) банковская тайна;

г) электронная цифровая подпись;

д) персональные данные.

13. Исключите неправильный постулат:

а) информация не связана с определенным конкретным носителем;

б) информация не существует без материального носителя;

в) содержание информации меняется одновременно со сменой материального носителя.

14. К государственной тайне не относятся сведения, защищаемые государством …, распространение которых может нанести ущерб государству.

а) в экономической области;

б) в контрразведывательной деятельности;

в) в оперативно-розыскной деятельности;

г) о частной жизни политических деятелей.

15. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений:

а) которые составляют финансово-экономическую информацию и позволяют избежать неоправданных расходов;

б) безопасности пищевых продуктов;

в) о показателях производственного травматизма, профессиональной заболеваемости;

г) о системе оплаты и условиях труда.

16. Обработка специальных категорий персональных данных в отношении религиозных или философских убеждений допускается в случае, когда обработка персональных данных:

а) осуществляется в медицинских целях для установления диагноза при условии, что ее осуществляет профессиональный медицинский работник;

б) необходима в связи с осуществлением правосудия;

в) необходима в соответствии с оперативно-розыскной деятельностью;

г) необходима в связи с выездом за пределы Российской Федерации.

17. Признак, не относящийся к охраноспособной информации – это:

а) охране подлежит только документированная информация;

б) доступ к охраноспособной информации ограничен только законом;

в) доступ к охраноспособной информации ограничен владельцем информационных ресурсов;

г) защита охраноспособной информации устанавливается Законом.

18. Лица, занимающиеся предпринимательской деятельностью, могут устанавливать режим коммерческой тайны в отношении сведений:

а) о размере и составе имущества коммерческих организаций;

б) об оплате труда работников некоммерческих организаций;

в) об использовании безвозмездного труда граждан в деятельности некоммерческой организации;

г) об использовании новых технологий, позволяющих получить коммерческую выгоду.

19. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. не регулирует отношения, возникающие при:

а) обработке персональных данных физическими лицами исключительно для личных и семейных нужд;

б) хранении, комплектовании, учете и использовании архивных документов;

в) включении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

г) обработке персональных данных, отнесенных к государственной тайне;

д) обработке персональных данных, отнесенных к служебной тайне.

20. Конфиденциальность информации – это

а) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

б) рекомендуемой для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

в) физическая характеристика информации, обуславливающая невозможность передать такую информацию третьим лицам;

г) Устанавливаемое исключительно законом обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

21. Порядок предоставления социальных гарантий в Вооруженных силах РФ установлен в:

а) постановлении Правительства РФ;

б) приказе Минобороны РФ;

в) приказе Президента РФ;

г) Федеральном законе.

22. Переоформление допуска к гос. тайне производится:

а) по первой форме производится через 10 лет, по второй и третьей формам - через 15 лет;

б) по всем трем формам – через 15 лет;

в) по всем трем формам – через 10 лет;

г) по первой форме производится через 15 лет, по второй и третьей формам - через 10 лет.

23. Основанием для прекращения доступа к гостайне является:

а) возникновения обстоятельств, являющихся основанием для отказа гражданину в допуске к государственной тайне;

б) расторжения трудового договора в связи с проведением организационных и (или) штатных мероприятий;

в) однократное нарушение лицом обязательств, связанных с защитой государственной тайны;

г) все вышеперечисленное.

24. Ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне бывает:

а) административная;

б) уголовная;

в) гражданско-правовая;

г) все вышеперечисленное.

25. Объективная сторона государственной измены выражается в:

а) выдаче государственной тайны;

б) оказании помощи (финансовой, материально-технической, консультационной, иной);

в) шпионаже;

г) все вышеперечисленное.

26. Ст. 284 УК РФ «Утрата документов, содержащих государственную тайну» относится к категории дел:

а) особой тяжкие;

б) средней тяжести;

в) тяжкие;

г) легкой тяжести.

27. Гражданско-правовая ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне осуществляется согласно:

а) ст. 27 ГК РФ;

б) ст. 15 ГК РФ;

в) ст. 16.1 ГК РФ;

г) ст. 115 ГК РФ.

28. К органам защиты государственной тайны относятся:

а) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обороны (Министерство обороны РФ);

б) Федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации (Федеральная служба по техническому и экспортному контролю);

в) Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент);

г) Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор).

29. Руководство деятельностью Межведомственной комиссии осуществляет::

а) Правительство РФ;

б) Президент РФ;

в) уполномоченный федеральный орган в сфере защиты гос. тайны;

г) МВД РФ.

30. ФСТЭК России подведомственна:

а) МЧС;

б) ФСБ;

в) Минобороны;
г) СВР.

3. Открытые задания

3.1. Теоретические задания с открытыми вопросами

1. Понятие делопроизводства. Документирование.
2. Формы организации делопроизводства. Документационное обеспечение управления.
3. Понятие документа. Виды документов. Система документации.
4. Организация работы с документами.
5. Правовое регулирование делопроизводства.
6. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. ГОСТы. Классификаторы.
7. Понятие документа. Документ и информация.
8. Свойства документа. Классификация документов.
9. Юридическая сила документа. Правила составления документов.
10. Бланк. Резолюция. Текст документа. Язык документов.
11. Общие требования к тексту документов. Печать. Подпись.
12. Электронные документы. Электронная цифровая подпись. Электронное делопроизводство.
13. Виды документов в управленческой деятельности. Организационно-правовые документы.
14. Учредительные документы.
15. Кадровые документы. Положение. Штатное расписание. Должностная инструкция. Приказ.
16. Справка. Протокол. Акт. Служебная записка.
17. Понятие персональных данных и принципы их обработки. Обработка персональных данных.
18. Распространение персональных данных. Предоставление персональных данных. Обезличивание персональных данных.
19. Принципы обработки персональных данных. Общедоступные источники персональных данных. Биометрических персональных данных.
20. Согласие на обработку персональных данных. Права субъекта персональных данных и обязанности оператора.
21. Ответственность в сфере обработки персональных данных. Административная ответственность. Гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность. Уголовная ответственность.
22. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов.
23. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение.
24. Разделы номенклатуры дел. Индекс дела. Заголовок дела. Количество единиц хранения. Сроки хранения дел. Формирование и оформление дел.
25. Внутренняя опись документов. Организация оперативного хранения документов. Составление и оформление описей дел.
26. Подготовка дел к передаче в архив. Уничтожение дел.
27. Право граждан на обращение в органы государственной власти и органы местного самоуправления. Субъекты работы с обращениями граждан.
28. Виды обращений граждан и их особенности. Предложение. Заявление. Жалоба. Коллективные обращения. Петиция. Письменное обращение гражданина. Устное обращение.

29. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Прием и первичная обработка письменных обращений. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством.

30. Подготовка проекта ответа на обращение. Уведомление заявителя о направлении обращения в другие учреждения, организации. Уведомление заявителя о длительном рассмотрении обращения.

31. Контроль за сроками исполнения документов и выполнением принятых по ним решений. Ответ гражданину. Информационно-справочная работа по обращениям. Анализ поступивших обращений. Работа с устными обращениями граждан.

32. Нормативные основы организации делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и государственных организациях.

33. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Основные понятия. Создание документов. Особенности подготовки отдельных документов.

34. Организация документооборота. Принципы организации делопроизводства. Контроль за организацией делопроизводства. Документальный фонд. Разработка и ведение номенклатуры дел.

35. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на архивное хранение.

36. Особенности делопроизводства при рассмотрении обращений граждан. Особенности работы с электронными документами. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков. Приложения.

37. Особенности организации судебного делопроизводства. Особенности организации делопроизводства в органах Прокуратуры. Особенности нотариального делопроизводства.

38. Категории сведений, относящихся к информации ограниченного доступа. Тайна. Виды тайн и их защита по законодательству Российской Федерации.

39. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Налоговая тайна. Банковская тайна. Врачебная тайная. Нотариальная тайна.

40. Адвокатская тайна. Тайна усыновления. Тайна исповеди.

41. Работа с документами, содержащими охраняемую законом тайну.

42. Юридическая ответственность за разглашения тайны.

43. Режим секретности и защита государственной тайны. Понятие государственной тайны. Законодательство о государственной тайне.

44. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.

45. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы засекречивания сведений. Категории сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

46. Степени секретности. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

47. Ответственность в сфере государственной тайны. Секретное делопроизводство.

3.2. Практические задания (задачи)

Задача 1: В одной из обзорных статей журнала «Зарубежное военное обозрение» была опубликована информация о научно-исследовательских организациях, которые участвовали в разработке лакокрасочного покрытия для современных летательных аппаратов, применяемых в целях разведки. Позднее в издательство журнала поступил официальный запрос из Главной военной прокуратуры с требованиями раскрыть источник

информации и наказать виновных публикации. Поводом для такого обращения послужило то, что перечень научно-исследовательских организаций, приведенные в вышеназванной статье, совпадал со списком институтов, содержащимся в закрытом постановлении Правительства РФ, то есть опубликованный материал содержал сведения, составляющие государственную тайну.

Входит ли в полномочия прокуратуры надзор за соблюдением законодательства о государственной тайне? Правомерны ли требования прокуратуры? Дайте юридическую оценку данной ситуации.

Задача 2: Программист Иван Ноймер для выдвижения на должность начальника отдела в учреждении должен был получить допуск к государственной тайне. В анкете он указал, что периодически выезжает из России в Германию к своим знакомым Альтерманам. В беседе с работником кадровой службы он сообщил также, что сын Альтерманов, ровесник Ноймера, с которым он поддерживает дружеские отношения, тоже программист по профессии. По окончании проверки руководитель учреждения вынес решение об отказе в предоставлении допуска Ноймеру, так как наличие у него знакомых за рубежом, с которыми он поддерживает постоянный контакт, препятствует его доступу к секретной информации.

Правомерным ли является отказ в предоставлении допуска? Какие основания для отказа в предоставлении допуска предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне»? Может ли гражданин, получивший допуск к государственной тайне, быть ограничен в праве выезда за границу? Может ли гражданин быть ограничен в праве на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне?

4. Ключи (ответы) к оценочным материалам

Ответы теста: 1-б, 2г, 3-б, 4-в, 5-в, 6-а, 7-в, 8-б, 9-б, 10-в, 11-а, 12 - а и в, 13-в,14-г, 15-а, 16-б и в, 17-б, 18-г, 19-а, 20-а, 21-б, 22-а, 23-г, 24-г, 25-г, 26-б, 27-б, 28-а и б, 29-б, 30-в.