

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РГАИС

А.О. Аракелова

25 мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

**Специальность: 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной
безопасности»**

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Москва – РГАИС – 2026

Разработчик: кафедра Гражданского и предпринимательского права «Делопроизводство и режим секретности» // Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для обучающихся по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Гражданского и предпринимательского права».

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2026

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цели дисциплины

Основной целью освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является формирование у обучающихся целостной системы теоретических знаний и устойчивых практических навыков в области документационного обеспечения управления и соблюдения режима секретности, необходимых для последующей профессиональной деятельности в органах государственной власти, правоохранительных органах, судебной системе, органах прокуратуры, а также в службах безопасности организаций, имеющих допуск к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Стратегическая образовательная цель заключается в систематизации и углублении знаний нормативно-правовой базы делопроизводства и защиты государственной тайны, а также в освоении механизмов правового регулирования отношений, связанных с созданием, оформлением, обработкой, хранением и уничтожением документов, в том числе документов ограниченного доступа.

Практическая цель дисциплины направлена на развитие профессиональных компетенций в области организации документооборота, ведения секретного и несекретного делопроизводства, оформления допуска должностных лиц к государственной тайне, а также применения мер ответственности за нарушение режима секретности и правил обращения с конфиденциальной информацией.

Правовая цель состоит в глубоком усвоении требований Закона РФ «О государственной тайне», Федерального закона «О персональных данных», Трудового кодекса РФ, ведомственных нормативных актов, а также в выработке навыков их неукоснительного соблюдения и применения в практической деятельности юриста в сфере национальной безопасности.

Воспитательная цель предполагает формирование у обучающихся ответственного отношения к работе с документами, понимания юридической значимости документирования информации, осознания личной и служебной ответственности за соблюдение режима секретности, а также воспитание

правовой культуры и нетерпимости к нарушениям законодательства о защите государственной тайны и иных видов тайн.

Задачи дисциплины

Для достижения поставленных целей решается комплекс следующих задач.

Необходимо изучить понятийный аппарат и основные принципы организации делопроизводства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, государственными стандартами и иными нормативными правовыми актами; освоить правила составления и оформления основных видов управленческих и процессуальных документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, докладных и объяснительных записок, а также документов, используемых в правоохранительной деятельности).

Кроме того, требуется изучить организацию документооборота в органах государственной власти и правоохранительных структурах, включая прием, регистрацию, контроль исполнения, отправку документов и формирование дел; овладеть навыками формирования номенклатуры дел, проведения экспертизы ценности документов, подготовки дел к передаче в архив и уничтожения документов с истекшими сроками хранения; изучить особенности кадрового делопроизводства, включая оформление личных дел сотрудников и трудовых договоров, а также правовое регулирование назначения на должности, связанные с допуском к государственной тайне.

В области режима секретности и работы с конфиденциальными документами задачами дисциплины являются изучение организационно-правовых основ режима секретности и законодательства Российской Федерации о государственной тайне, включая перечни сведений, составляющих государственную тайну, порядок их засекречивания и рассекречивания, а также правовое регулирование иных видов тайн (служебной, коммерческой, банковской, следственной, судейской, адвокатской, нотариальной, врачебной тайны и персональных данных).

Особое внимание уделяется освоению порядка и форм допуска сотрудников к сведениям, составляющим государственную тайну, включая проведение проверочных мероприятий компетентными органами, заключение договора об оформлении допуска, основания для отказа в допуске и прекращение допуска. Важными задачами также являются овладение правилами обращения с секретными документами.

Дополнительно требуется изучить правовой режим защиты информации при использовании технических средств, включая аттестацию выделенных помещений, защиту речевой информации, обращение с электронными носителями секретной информации и организацию защищенного электронного документооборота.

Наконец, в числе задач дисциплины – изучение правовых последствий и всех видов ответственности (дисциплинарной, административной, уголовной, материальной) за нарушение законодательства о государственной тайне, разглашение сведений ограниченного доступа, утрату носителей, содержащих государственную тайну, а также за нарушение правил делопроизводства и документационного обеспечения управления в органах государственной власти и правоохранительных органах.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений, в 9 семестре.

Место дисциплины определяется важностью формирования у обучающихся целостного комплекса знаний, умений и навыков в области документационного обеспечения управления и соблюдения режима секретности, необходимых для эффективной профессиональной деятельности в органах государственной власти, правоохранительных органах, судебной системе, органах прокуратуры, а также в иных организациях, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну.

Дисциплина относится к числу прикладных правовых дисциплин, завершающих профессиональную подготовку специалиста, и занимает важное место в системе междисциплинарных связей. Логически и содержательно она базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении таких дисциплин, как «Трудовое право», «Административное право», «Конституционное право», «Информационное право», «Правовое обеспечение информационной безопасности», «Прокурорский надзор», «Уголовное право».

Знания и навыки, полученные при освоении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», являются необходимыми для успешного прохождения производственной практики, подготовки выпускной квалификационной работы, а также для последующей самостоятельной профессиональной деятельности, связанной с документированием управленческих решений, работой с документами ограниченного доступа и

обеспечением режима секретности в органах и организациях, входящих в систему обеспечения национальной безопасности Российской Федерации.

Освоение дисциплины в 9 семестре (на завершающем этапе обучения) позволяет интегрировать ранее полученные правовые знания с конкретными правилами и процедурами делопроизводства и секретного документооборота, что обеспечивает высокий уровень практической готовности выпускника к исполнению должностных обязанностей, требующих безупречного владения нормативно-правовой базой и организационно-распорядительной документацией, а также строгого соблюдения режима секретности и защиты конфиденциальной информации как неотъемлемого элемента правового обеспечения национальной безопасности.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины
	Форма обучения
	Очная форма обучения
Объем зачетных единиц	2
Общая трудоемкость в часах	72
Аудиторные занятия (ч.)	34
Лекции (ч.)	16
Практические занятия (семинары) (ч.)	18
Самостоятельная работа (ч.)	38
Контроль (ч.)	-
Форма контроля	Зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

ТЕМА 1. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КАК СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Краткое содержание:

Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления). Значение делопроизводства в деятельности организации. Основные принципы организации работы с документами. История развития делопроизводства в России. Нормативно-правовая база делопроизводства: законы, указы, постановления, государственные стандарты. Система документации в организации. Классификация документов по видам, срокам хранения, степени доступа.

Вопросы для изучения:

1. Что такое делопроизводство и документационное обеспечение управления?
2. Каковы основные задачи и функции делопроизводства в организации?
3. Какими нормативными актами регулируется делопроизводство в Российской Федерации?
4. По каким признакам классифицируются документы?
5. Какие государственные стандарты являются ключевыми для организации делопроизводства?

ТЕМА 2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Краткое содержание:

Требования к бланкам документов. Состав и расположение реквизитов документов. Оформление дат, подписей, печатей, резолюций, виз согласования, отметок о контроле, отметок об исполнителе. Требования к тексту документа: стиль, язык, структура. Правила оформления отдельных видов документов: приказов, распоряжений, протоколов, актов, писем, докладных и объяснительных записок.

Вопросы для изучения:

1. Какие реквизиты являются обязательными для управленческого документа?
2. Как правильно оформляется приказ по основной деятельности?

3. Каковы требования к оформлению даты и подписи в документе?
4. Чем отличается оформление протокола от оформления акта?
5. Какие требования предъявляются к стилю и языку служебных документов?

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Краткое содержание:

Понятие документооборота. Этапы движения документов в организации: прием, первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством, доставка исполнителям, контроль исполнения, отправка или передача в дело. Объем документооборота и его учет. Входящие, исходящие и внутренние документы. Маршрутизация документов. Создание схем документооборота. Электронный документооборот: преимущества, особенности организации, электронная подпись.

Вопросы для изучения:

1. Что такое документооборот и из каких этапов он состоит?
2. Как осуществляется прием и первичная обработка входящих документов?
3. Каков порядок регистрации документов и зачем она нужна?
4. Что такое электронный документооборот и чем он отличается от традиционного?
5. Как осуществляется контроль исполнения документов?

ТЕМА 4. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Краткое содержание:

Понятие дела. Принципы группировки документов в дела. Номенклатура дел: виды, порядок составления, согласования и утверждения. Формирование дел: подшивка, нумерация листов, составление внутренней описи. Оформление обложки дела. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив. Составление описей дел. Передача дел в архив, порядок использования архивных документов. Сроки хранения документов (типовые и ведомственные перечни). Уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Вопросы для изучения:

1. Что такое номенклатура дел и для чего она составляется?
2. Каковы правила формирования дел в делопроизводстве?
3. Что такое экспертиза ценности документов и как она проводится?
4. Как правильно подготовить дела к передаче в архив?

5. Каков порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения?

ТЕМА 5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

Краткое содержание:

Понятие государственной тайны. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне. Иные виды тайн: служебная, коммерческая, банковская, налоговая, врачебная, персональные данные и др. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне (засекречивание). Грифы секретности: «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно». Порядок рассекречивания сведений и продления сроков засекречивания. Ответственность за разглашение государственной тайны и утрату носителей.

Вопросы для изучения:

1. Каким нормативным актом регулируется режим государственной тайны в РФ?
2. Какие сведения не могут быть отнесены к государственной тайне?
3. Какие виды грифов секретности установлены в РФ?
4. Чем государственная тайна отличается от коммерческой или служебной тайны?
5. Какова ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне?

ТЕМА 6. ДОПУСК ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

Краткое содержание:

Порядок допуска граждан к государственной тайне. Формы допуска (первая, вторая, третья). Основания для отказа в допуске. Оформление допуска: заявление, анкета, согласие на проверочные мероприятия. Проверочные мероприятия компетентных органов. Договор (контракт) об оформлении допуска к гостайне. Прекращение допуска. Переоформление допуска. Особенности допуска руководителей организаций. Допуск к сведениям более высокой степени секретности.

Вопросы для изучения:

1. Какие существуют формы допуска к государственной тайне?
2. Каков порядок оформления допуска гражданину?
3. По каким основаниям гражданину может быть отказано в допуске?
4. Что такое договор об оформлении допуска к гостайне?
5. Как осуществляется прекращение допуска?

ТЕМА 7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ДОСТУПА

Краткое содержание:

Служба защиты государственной тайны в организации. Режимно-секретное подразделение (режимно-секретный орган). Порядок приема, учета, хранения, размножения и выдачи секретных документов. Номенклатура должностей, допущенных к гостайне. Журналы учета секретных документов и изданий. Порядок пользования секретными документами. Хранение секретных документов в сейфах (металлических шкафах). Правила размножения (копирования) секретных документов. Порядок выдачи документов во временное пользование. Контроль наличия секретных документов. Порядок уничтожения секретных документов и изделий.

Вопросы для изучения:

1. Какое подразделение отвечает за работу с секретными документами в организации?
2. Как ведется учет секретных документов?
3. Каковы правила хранения документов, содержащих гостайну?
4. В каком порядке разрешается размножение секретных документов?
5. Как производится уничтожение секретных документов?

ТЕМА 8. ПРОВЕРКИ СОСТОЯНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

Краткое содержание:

Виды проверок: плановые, внеплановые, комплексные, тематические. Органы, имеющие право проводить проверки соблюдения режима секретности (ФСБ России, Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, вышестоящие организации). Периодичность проверок. Акт проверки: содержание, порядок оформления. Типичные нарушения в делопроизводстве и режиме секретности. Устранение выявленных недостатков. Аттестация помещений для работы с секретными документами. Допуск организаций к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну (лицензирование).

Вопросы для изучения:

1. Какие органы проводят проверки состояния режима секретности?
2. В чем разница между плановой и внеплановой проверкой?
3. Какие нарушения чаще всего выявляются при проверке секретного делопроизводства?

4. Как оформляются результаты проверки?
5. Для чего проводится аттестация помещений для работы с секретными документами?

ТЕМА 9. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Краткое содержание:

Технические каналы утечки информации. Средства вычислительной техники и оргтехника в секретном делопроизводстве. Защита информации при работе с автоматизированными системами. Автоматизированные системы в защищенном исполнении (классы защищенности). Организация секретного делопроизводства с применением средств вычислительной техники (АРМ, ПЭВМ). Электронные носители секретной информации: учет, обращение, уничтожение. Защита речевой информации. Контроль эффективности защиты информации.

Вопросы для изучения:

1. Какие существуют технические каналы утечки информации?
2. Какие требования предъявляются к компьютерам, используемым для работы с секретными документами?
3. Как осуществляется учет и уничтожение электронных носителей секретной информации?
4. Что такое аттестация объекта информатизации?
5. Какие меры применяются для защиты речевой информации в выделенных помещениях?

ТЕМА 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

Краткое содержание:

Виды ответственности за нарушения в сфере делопроизводства и защиты государственной тайны: дисциплинарная, административная, уголовная, материальная. Составы административных правонарушений (КоАП РФ). Уголовная ответственность за разглашение государственной тайны (статья 283 УК РФ), за утрату носителей, содержащих гостайну (статья 284 УК РФ), за шпионаж (статья 276 УК РФ). Ответственность за нарушение правил обращения с документами, не содержащими гостайны, но имеющими конфиденциальный характер. Порядок привлечения к ответственности. Примеры из судебной практики.

Вопросы для изучения:

1. Какие виды ответственности предусмотрены за разглашение государственной тайны?
2. Чем отличается дисциплинарная ответственность от административной при нарушении режима секретности?
3. Какие статьи Уголовного кодекса РФ устанавливают ответственность за преступления в сфере государственной тайны?
4. Наступает ли ответственность за утрату документа, содержащего коммерческую тайну?
5. Каков порядок привлечения сотрудника к ответственности за нарушение правил делопроизводства?

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Самостоятельная работа обучающихся, изучающих данную дисциплину, рассматривается как одна из важнейших форм творческой деятельности обучающихся по преобразованию полученной информации в знания.

В структуру самостоятельной работы входит: работа обучающихся на лекциях и над текстом лекции после нее, в частности, при подготовке к практическим занятиям и экзамену, зачету); подготовка к практическим занятиям (подбор литературы к определенной проблеме, работа над источниками, составление реферативного сообщения или доклада и пр.), а также работа на практических занятиях, проблемное проведение которых ориентирует обучающихся на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления и умения убедительной аргументации собственной позиции. В качестве самостоятельной работы обучающихся на практическом занятии рассматривается также участие обучающихся в подведении итогов практического занятия, и оценка ими выступлений участников практического занятия.

Самостоятельная работа обучающихся – это индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства преподавателя. Самостоятельная работа есть особо организованный вид учебной деятельности, проводимый с целью повышения эффективности подготовки обучающихся к последующим занятиям, формирования у них навыков самостоятельной отработки учебных заданий, а также овладения методикой планирования и организации своего самостоятельного труда в целом.

Являясь необходимым элементом дидактической связи различных методов обучения между собой, самостоятельная работа обучающихся призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение понятийного аппарата дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения

включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

На практические занятия также может выноситься решение задач. Обучающийся должен правильно охарактеризовать природу и фактический состав спорного правоотношения, определить точный смысл правовой нормы, применить нормативный материал к конкретному делу и облечь проделанную работу в определенную форму. Решение должно быть обоснованным, содержать ссылки на нормативные правовые акты.

С целью проверки усвоения знаний преподавателем могут проводиться письменные контрольные работы, тестирование обучающихся по текущим вопросам.

Подготовка к практическим занятиям

Практические занятия проводятся для более полного освоения обучающимися основных вопросов дисциплины и являются одним из средств текущей аттестации уровня знаний и степени усвоения обучающимися учебного материала по мере его изучения.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающийся к занятию. Начинается он с изучения рекомендованной литературы. При этом необходимо помнить, что на лекции может быть рассмотрена не вся тема, а только ее часть. В таком случае остальная часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Изучение литературы состоит из двух вариантов:

Аннотирование литературы – перечисление основных вопросов, рассматриваемых автором в той или иной работе. При этом особое внимание уделяется вопросам, имеющим прямое отношение к изучаемой проблеме. Структура аннотации включает: данные об авторе, название работы (книги, статьи), её выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы - краткое и точное изложение какой-то статьи, книги, выступления, речи и т. п. Перед конспектированием необходимо прочитать до конца главу, раздел, книгу, статью. Затем составить план прочитанного, который позволит отвлечься от авторского текста, абстрагироваться от несущественных деталей и сформулировать основные мысли автора. Так достигается ясность и краткость записей.

Конспект должен соответствовать требованиям полноты основных идей и точности, для чего основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора, указывая страницу, на которой изложена записываемая мысль. При конспектировании соблюдается и логика авторского изложения материала.

Подготовка доклада

Доклад готовится для выступления на занятии или в учебном заведении перед преподавателями, учащимися, родителями.

При работе над докладом обучающийся должен проявлять максимум самостоятельности. Это необходимо не только для совершенствования умений самостоятельно работать с нормативными правовыми актами или научной литературой, но и для развития мысли, и юридической речи.

Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

- внимательно изучить литературу, рекомендованную по данному вопросу;
- оценить привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых авторами тех или иных положений;
- составить подробный план доклада;
- сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;
- тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений;

- сделать необходимые ссылки на использованную в докладе психолого-педагогическую литературу, другие источники;
- подготовить к работе необходимые иллюстрации (примеры);
- использовать личные наблюдения и опыт.

Особое внимание необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Методические рекомендации по самостоятельной работе с учебным (научным) материалом.

Организация самостоятельной работы обучающихся должна строиться по системе поэтапного освоения материала. Метод поэтапного изучения включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника, обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка включает в себя уяснение цели изучения материала, оценка широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении и уяснении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

Методические рекомендации по работе с литературой и источниками права.

Самостоятельная работа обучающегося является одним из видов учебной деятельности, которая призвана, прежде всего, сформировать у обучающихся навыки работы с нормативно-правовыми актами.

При анализе нормативно-правовых актов обучающиеся должны обратить особое внимание на новую для обучающегося терминологию, без знания которой он не сможет усвоить содержание правовых документов, а в дальнейшем и ключевых положений изучаемой дисциплины в целом. В этих целях, как показывает опыт, незаменимую помощь оказывают всевозможные комментарии.

Изучение курса нужно начинать со знакомства с его программой. Затем четко осмыслить структуру каждой темы, логику её построения. Далее по списку литературы требуется подобрать относящиеся к конкретной теме

нормативно-правовые акты, учебные материалы, дополнительные источники (книги, журналы и др.).

Среди учебной литературы, прежде всего, следует обратить внимание на учебники, а также на пособия, рекомендованные Министерством образования и науки РФ или допущенные в качестве базовых. Это относится, в том числе и к учебно-методическим пособиям.

При самостоятельном изучении основной рекомендованной литературы обучающимся необходимо обратить главное внимание на узловые положения, излагаемые в изучаемом тексте.

Необходимо внимательно ознакомиться с содержанием соответствующего блока информации, структурировать его и выделить в нем центральное звено. Обычно это бывает ключевое определение или совокупность сущностных характеристик рассматриваемого объекта. Для того, чтобы убедиться, насколько глубоко усвоено содержание темы, в конце соответствующих глав и параграфов учебных пособий обычно дается перечень контрольных вопросов, на которые обучающийся должен уметь дать четкие и конкретные ответы.

Работа с дополнительной литературой предполагает умение обучающихся выделять в ней необходимый аспект изучаемой темы (то, что в данном труде относится непосредственно к изучаемой теме). Это важно в связи с тем, что к дополнительной литературе может быть отнесен широкий спектр материалов (учебных, научных, публицистических и т.д.), в которых исследуемый вопрос рассматривается либо частично, либо с какой-то одной точки зрения, порой нетрадиционной.

В своей совокупности изучение таких подходов существенно обогащает кругозор обучающихся. В данном контексте следует учесть, что дополнительную литературу целесообразно прорабатывать, во-первых, на базе уже освоенной основной литературы, и, во-вторых, изучать комплексно, всесторонне, не абсолютизируя чью-либо субъективную точку зрения.

Обязательный элемент самостоятельной работы обучающихся с правовыми источниками и литературой – ведение необходимых записей. Основными общепринятыми формами записей являются конспект, выписки, тезисы, аннотации, резюме, план.

Конспект – это краткое письменное изложение содержания правового источника, статьи, доклада, лекции, включающее в сжатой форме основные положения и их обоснование.

Выписки – это краткие записи в форме цитат (дословное воспроизведение отрывков источника, произведения, статьи, содержащих

существенные положения, мысли автора), либо лаконичное, близкое к тексту изложение основного содержания.

Тезисы – это сжатое изложение ключевых идей прочитанного источника или произведения.

Аннотации, резюме – это соответственно предельно краткое обобщающее изложение содержания текста, критическая оценка прочитанного документа или произведения.

В целях структурирования содержания изучаемой работы целесообразно составлять ее план, который должен раскрывать логику построения текста, а также способствовать лучшей ориентации обучающегося в содержании произведения.

Самостоятельная работа обучающихся будет эффективной и полезной в том случае, если она будет построена исходя из понимания обучающимися необходимости обеспечения максимально широкого охвата информационно-правовых источников, что вполне достижимо при научной организации учебного труда.

Как работать над конспектом после лекции.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая

блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

После тщательного изучения и осмысления записей в конспекте, а также рекомендованных источников, целесообразно выполнение иллюстративных схем или таблиц, которые помогут разобраться в соотношении тех или понятий, логических связей между ними и их отличительных признаков.

4.2. Глоссарий

Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. В правоохранительной деятельности особое значение имеют акты документальных проверок (в том числе проверок режима секретности), акты об уничтожении документов, акты о невыезде на секретную связь, а также акты, фиксирующие результаты оперативно-розыскных мероприятий.

Архив – структурное подразделение организации или самостоятельное учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, в том числе документов с истекшим сроком хранения, документов по личному составу. В органах государственной власти и правоохранительных органах функционируют ведомственные архивы, обеспечивающие сохранность документов ограниченного доступа.

Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с воспроизведенными на нем реквизитами, идентифицирующими автора документа. Бланки документов строгой отчетности (например, бланки постановлений, обвинительных заключений, приказов о допуске к гостайне) подлежат особому учету и хранению.

Визование документа – проставление на документе реквизита «виза», свидетельствующего о согласии или ознакомлении должностного лица с содержанием документа. В органах внутренних дел и иных правоохранительных структурах визирование является обязательным элементом процедуры согласования процессуальных и распорядительных документов.

Гриф секретности – реквизит документа (изделия), определяющий степень секретности содержащихся в нем сведений. В Российской Федерации установлены три грифа секретности: «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно». Отнесение сведений к той или иной степени секретности осуществляется в соответствии с законодательством о государственной тайне.

Государственная тайна – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной,

контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации (Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»). Разглашение государственной тайны влечет уголовную ответственность (статья 283 УК РФ).

Дело – совокупность документов или отдельных документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. В правоохранительной деятельности ключевое значение имеют уголовные дела, дела оперативного учета, дела административного надзора.

Делопроизводство – деятельность по ведению документации организации, включающая создание, оформление, обработку, хранение и использование документов (синоним – документационное обеспечение управления). В органах государственной власти и правоохранительных органах делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями секретного и несекретного делопроизводства.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. В правовом обеспечении национальной безопасности документ является не только носителем информации, но и источником доказательств, юридическим фактом, основанием для принятия правовых решений.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Допуск к государственной тайне – процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну. В Российской Федерации установлены три формы допуска: первая, вторая и третья. Оформление допуска включает проверочные мероприятия компетентных органов, заключение договора об оформлении допуска, подписку о неразглашении.

Засекречивание сведений – введение в установленном порядке ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям. Решение о засекречивании принимает руководитель органа государственной власти, наделенный соответствующими полномочиями.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов и поручений, в том числе поручений Президента РФ, Правительства РФ, руководителей правоохранительных органов.

Конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации (государственная, коммерческая, служебная, налоговая, врачебная тайна, персональные данные, тайна следствия, судейская тайна, адвокатская тайна и др.). В рамках обеспечения национальной безопасности защита конфиденциальной информации является одной из ключевых задач.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В правоохранительных органах номенклатура дел утверждается вышестоящим органом и включает перечни дел оперативного, розыскного, процессуального характера.

Носитель сведений, составляющих государственную тайну – материальный объект, в том числе физическое поле, в котором сведения находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов (бумажные документы, магнитные носители, оптические диски, флеш-накопители, технические средства и системы).

Оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов (подписей, печатей, дат, регистрационных номеров и др.). Неправильное оформление документов в правоохранительной деятельности может повлечь признание их недействительными или утрату доказательственной силы.

Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). В правоохранительной деятельности получение, обработка и хранение персональных данных регулируются Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись (собственноручная) – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись уполномоченного лица, удостоверяющую подлинность документа. В ряде случаев, предусмотренных законодательством, допускается использование факсимиле.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации для решения основных и оперативных задач. Специалист в области правового обеспечения национальной безопасности должен уметь составлять и оформлять приказы по основной деятельности, по личному составу, приказы о назначении на должности, связанные с допуском к гостайне.

Проверка состояния делопроизводства и режима секретности – совокупность контрольных мероприятий, проводимых уполномоченными органами (ФСБ России, Межведомственной комиссией по защите государственной тайны, вышестоящими организациями) для оценки

соблюдения установленных требований. Результаты проверки оформляются актом, который может служить основанием для привлечения виновных лиц к ответственности.

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях. В профессиональной деятельности юриста важны протоколы следственных действий (допросов, очных ставок, обысков, выемок), протоколы судебных заседаний, протоколы заседаний ученого совета, протоколы оперативных совещаний.

Рассекречивание сведений – снятие ранее введенных ограничений на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на доступ к их носителям. Производится на основании решения руководителя органа государственной власти либо в связи с истечением установленных сроков засекречивания.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение сведений о нем в регистрационно-учетную форму (журнал, картотеку, электронную базу). Секретные документы регистрируются в специальных журналах, которые хранятся в режимно-секретном органе.

Режим секретности – установленный в организации порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также с иными конфиденциальными документами. Соблюдение режима секретности является обязанностью всех сотрудников, имеющих допуск к гостайне.

Реквизит документа – обязательный элемент (признак) документа, необходимый для его оформления, идентификации и придания ему юридической силы (например, дата, подпись, печать, гриф секретности).

РСО (Режимно-секретный орган) – структурное подразделение организации (спецчасть, первый отдел, режимно-секретный отдел), обеспечивающее соблюдение режима секретности, организацию секретного делопроизводства, предотвращение утечки секретных сведений. Руководитель режимно-секретного органа назначается после оформления допуска по первой форме.

Секретное делопроизводство – совокупность правил и процедур работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, включая порядок приема, учета, хранения, размножения, выдачи, пересылки и уничтожения таких документов.

Служебная тайна – защищаемая по закону информация, ставшая известной в органах государственной власти и местного самоуправления в

силу исполнения служебных обязанностей, доступ к которой ограничен (например, тайна следствия, судейская тайна, адвокатская тайна).

Служба делопроизводства – структурное подразделение организации (канцелярия, общий отдел, секретариат), в ведении которого находится документационное обеспечение управления. В правоохранительных органах служба делопроизводства обеспечивает оформление процессуальных документов, ведение нарядов, контроль сроков.

Спецбиблиотека (отдел секретной документации) – структурное подразделение, осуществляющее хранение, учет и выдачу секретных документов, литературных материалов. В образовательной организации, реализующей программу специалитета «Правовое обеспечение национальной безопасности», обучающиеся получают секретные учебные материалы в спецбиблиотеке под отчет.

Срочный трудовой договор – трудовой договор, заключаемый на определенный срок.

Тайна следствия – вид конфиденциальной информации, составляющей содержание предварительного расследования. Данные предварительного следствия не подлежат разглашению без разрешения следователя или дознавателя. За разглашение тайны следствия предусмотрена уголовная ответственность (статья 310 УК РФ).

Уголовное дело – совокупность процессуальных документов и материалов, формируемых в ходе досудебного производства по уголовному делу. Оформление, нумерация, хранение уголовных дел осуществляются в соответствии с требованиями уголовно-процессуального законодательства и ведомственных нормативных актов.

Уничтожение документов – процесс физического уничтожения или удаления информации с носителей документов, в результате которого восстановление информации становится невозможным. Уничтожение секретных документов производится по акту комиссией, назначаемой руководителем организации, с обязательным участием представителя режимно-секретного органа.

Ученый совет – выборный коллегиальный орган управления образовательной организацией высшего образования. В соответствии со статьей 332 ТК РФ ученый совет вправе вносить ректору представление о продлении срока полномочий проректора по достижении им 65 лет. Решение ученого совета оформляется протоколом и выпиской из протокола. Для юриста, специализирующегося в области трудового права, процедура принятия таких решений имеет важное правовое значение.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их значимости с целью определения сроков хранения и отбора на постоянное хранение. В правоохранительных органах экспертиза ценности документов проводится ведомственными экспертными комиссиями в соответствии с перечнями типовых управленческих документов.

Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к подписываемому электронному документу и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее документ, а также установить отсутствие искажений после подписания. Используется при организации электронного документооборота, в том числе в судебной системе и правоохранительных органах.

Электронный документооборот – система движения и обработки документов в электронном виде с использованием информационно-коммуникационных технологий и электронной подписи. В государственных органах и правоохранительных структурах внедряются системы защищенного электронного документооборота (межведомственного и внутриведомственного).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Оценка качества освоения обучающимися образовательных программ включает в себя порядок, периодичность, систему оценок и формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с положением ФГБОУ ВО РГАИС «Об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

Основными задачами текущего контроля успеваемости является систематический мониторинг за формированием компетенций, предусмотренных ФГОС ВО и ООП, повышение качества знаний обучающихся, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности обучающихся.

Критерии оценки обучающихся

Текущая аттестация (текущий контроль) уровня усвоения содержания дисциплины возможно проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса (работ), в процессе выступлений обучающихся на практических занятиях, защиты рефератов, а также посредством тестирования.

Качество письменных работ оценивается исходя из того, что обучающиеся:

- выбрали и использовали форму и стиль изложения, соответствующие целям и содержанию дисциплины;
- применили связанную с темой информацию, используя при этом понятийный аппарат специалиста в данной области;
- представили структурированный и грамотно написанный текст, имеющий связное содержание.

Тестовые материалы оцениваются по процентному соотношению правильных вариантов. Количество правильных ответов в пределах от 90 до 100 % - «отлично»; в пределах от 75 до 89 % - «хорошо»; в пределах от 50 до 74 % - «удовлетворительно»; менее 50 % - «неудовлетворительно».

Сдача зачета происходит в устной форме по билетам. В ходе зачета студент должен продемонстрировать знания и умения по предмету учебного курса. Качество ответов студентов и выполнение заданий оценивается: «зачтено», «зачтено с оценкой» и/или «не зачтено», «не зачтено с оценкой».

«зачтено», «зачтено с оценкой»:

- полные, осознанные знания в рамках курса лекций и дополнительной литературы, логичное и грамотное изложение материала.

«не зачтено» «не зачтено с оценкой»:

- допускаются существенные ошибки в знании курса лекций, при ответе вскрывается ошибочное понимание основных понятий курса.

Сдача экзамена происходит в устной форме по билетам.

Качество ответов на экзамене оцениваются на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно решены практические задачи;
- ответы были четкими и краткими, основные мысли излагались в строгой логической последовательности;
- обучающийся продемонстрировал умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если:

- даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;
- в ответах не всегда выделялось главное, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;
- ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если:

- даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;
- при ответах не выделялось главное;
- ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;
- на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».

Обучающиеся, пропустившие свыше 75% учебного времени, не аттестуются по итогам семестра. Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке.

5.1. Список вопросов к зачету

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Понятие делопроизводства (документационного обеспечения управления). Цели и задачи делопроизводства в органах государственной власти и правоохранительных органах.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства в Российской Федерации: законы, указы Президента, постановления Правительства, государственные стандарты.
3. Классификация документов: по видам, срокам хранения, степени доступа, юридической значимости.
4. Требования к бланкам документов и составу реквизитов (по ГОСТ Р 7.0.97-2016).
5. Правила оформления дат, подписей, печатей, резолюций и виз на документах.
6. Особенности оформления отдельных видов управленческих документов: приказов, распоряжений, протоколов, актов.

7. Правила составления и оформления служебных писем, докладных и объяснительных записок.

8. Организация документооборота: понятие, этапы, виды документопотоков (входящие, исходящие, внутренние документы).

9. Регистрация документов: цели, формы (журнальная, карточная, электронная), порядок присвоения регистрационных номеров.

10. Контроль исполнения документов: виды, сроки, порядок снятия документа с контроля.

11. Электронный документооборот: понятие, преимущества, правовые основы, использование электронной подписи.

12. Номенклатура дел: понятие, виды, порядок составления, согласования и утверждения.

13. Формирование дел: принципы группировки документов, требования к подшивке и нумерации листов.

14. Экспертиза ценности документов: цели, порядок проведения, критерии определения сроков хранения.

15. Подготовка дел к передаче в архив: оформление обложки, составление внутренней описи и описи дел.

16. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения: оформление акта, работа экспертной комиссии.

17. Особенности кадрового делопроизводства: личные дела сотрудников, трудовые договоры, приказы по личному составу.

18. Организация работы с обращениями граждан: сроки рассмотрения, порядок регистрации и хранения.

РАЗДЕЛ 2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РЕЖИМА СЕКРЕТНОСТИ

19. Понятие и законодательное определение государственной тайны (Закон РФ № 5485-1 «О государственной тайне»).

20. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, и сведения, которые не могут быть засекречены.

21. Грифы секретности: «Особой важности», «Совершенно секретно», «Секретно». Порядок их присвоения документам.

22. Порядок отнесения сведений к государственной тайне (засекречивание) и основания для рассекречивания.

23. Иные виды тайн, охраняемых законодательством РФ: служебная, коммерческая, банковская, налоговая, врачебная, адвокатская тайна, тайна следствия, судебская тайна.

24. Правовой режим персональных данных как вида конфиденциальной информации. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных».

25. Органы государственной власти, уполномоченные в сфере защиты государственной тайны (Межведомственная комиссия, ФСБ России и др.).

РАЗДЕЛ 3. ДОПУСК К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ТАЙНЕ

26. Формы допуска к государственной тайне (первая, вторая, третья). Порядок их оформления.

27. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.

28. Порядок проведения проверочных мероприятий компетентными органами при оформлении допуска.

29. Договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне: содержание, правовое значение.

30. Прекращение допуска к государственной тайне: основания и порядок.

31. Особенности допуска руководителей организаций и должностных лиц правоохранительных органов.

32. Допуск к сведениям более высокой степени секретности: порядок переоформления.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

33. Режимно-секретный орган (РСО, спецчасть, первый отдел): задачи, функции, место в структуре организации.

34. Порядок приема, учета и хранения секретных документов в режимно-секретном органе.

35. Журналы учета секретных документов и изданий: виды, порядок ведения.

36. Номенклатура должностей, допущенных к государственной тайне: порядок составления и утверждения.

37. Правила размножения (копирования) секретных документов. Учет копий.

38. Порядок выдачи секретных документов во временное пользование сотрудникам. Журнал выдачи.

39. Порядок пользования секретными документами: требования к рабочему месту, запреты.

40. Хранение секретных документов: сейфы, металлические шкафы. Порядок опечатаывания и проверки наличия.

41. Порядок уничтожения секретных документов и носителей: составление акта, работа комиссии.

42. Особенности работы с электронными носителями секретной информации (флеш-накопители, жесткие диски, оптические диски): учет, обращение, уничтожение.

43. Организация работы спецбиблиотеки (отдела секретной документации) в образовательной организации. Порядок выдачи секретных учебных материалов обучающимся.

РАЗДЕЛ 5. ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ И ТЕХНИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

44. Технические каналы утечки информации: понятие, виды (акустический, виброакустический, электромагнитный и др.).

45. Аттестация помещений для работы с секретными документами (выделенных помещений): цели, порядок.

46. Допуск организаций к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну (лицензирование).

47. Средства вычислительной техники и оргтехника в секретном делопроизводстве: требования, запреты.

48. Автоматизированные системы в защищенном исполнении: классы защищенности.

49. Защита речевой информации в выделенных помещениях: организационные и технические меры.

50. Контроль эффективности защиты информации: виды, периодичность, оформление результатов.

РАЗДЕЛ 6. ПРОВЕРКИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

51. Виды проверок состояния делопроизводства и режима секретности: плановые, внеплановые, комплексные, тематические.

52. Органы, уполномоченные на проведение проверок режима секретности (ФСБ России, Межведомственная комиссия, вышестоящие организации).

53. Порядок оформления результатов проверки: акт проверки, предписания, сроки устранения нарушений.

54. Дисциплинарная ответственность за нарушение правил делопроизводства и режима секретности.

55. Административная ответственность за нарушения в сфере защиты государственной тайны (КоАП РФ).

56. Уголовная ответственность за разглашение государственной тайны (статья 283 УК РФ).

57. Уголовная ответственность за утрату носителей, содержащих государственную тайну (статья 284 УК РФ).

58. Уголовная ответственность за шпионаж (статья 276 УК РФ) и выдачу государственной тайны (статья 275 УК РФ).

59. Уголовная ответственность за разглашение тайны следствия (статья 310 УК РФ) и тайны судебного разбирательства.

60. Материальная ответственность за утрату секретных документов и носителей.

РАЗДЕЛ 7. ПРИМЕНЕНИЕ НОРМ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

61. Особенности организации делопроизводства в органах внутренних дел (система МВД России).

62. Особенности обращения с документами, содержащими тайну следствия, в органах Следственного комитета РФ.

63. Порядок оформления, регистрации и хранения уголовных дел: требования к нумерации листов, составлению описей, подшивке.

64. Особенности делопроизводства в судебной системе: протоколы судебных заседаний, судебные акты, порядок ознакомления с материалами дела.

65. Организация секретного делопроизводства в вузе, реализующем программу специалитета «Правовое обеспечение национальной безопасности»: спецбиблиотека, выдача секретной литературы студентам, контроль.

66. Права и обязанности обучающегося, допущенного к государственной тайне, при работе с секретными документами в учебном процессе.

67. Порядок проведения проверок соблюдения режима секретности в образовательных организациях, имеющих лицензию на работу с гостайной.

68. Особенности уничтожения черновиков и неоформленных материалов, содержащих секретные сведения, в процессе обучения.

69. Межведомственное взаимодействие при организации защищенного электронного документооборота (на примере правоохранительных органов и судов).

5.2. Тесты для самостоятельной работы (подготовки и сдачи зачета)

Тест № 1. Основы делопроизводства и документооборота

1. Что понимается под делопроизводством в соответствии с российским законодательством?

- А) Только хранение архивных документов
- Б) Деятельность по ведению документации организации, включая создание, оформление, обработку, хранение и использование документов
- В) Исключительно регистрация входящих и исходящих документов
- Г) Составление организационно-распорядительных документов

2. Какой государственный стандарт устанавливает требования к оформлению реквизитов управленческих документов?

- А) ГОСТ Р 7.0.8 – 2013
- Б) ГОСТ Р 7.0.97 – 2016
- В) ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015
- Г) ГОСТ 2.105 – 95

3. Что из перечисленного не является обязательным реквизитом документа?

- А) Подпись
- Б) Дата
- В) Иллюстрация (рисунок, схема)
- Г) Регистрационный номер

4. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях?

- А) Акт
- Б) Приказ
- В) Протокол
- Г) Докладная записка

5. Что такое документооборот?

- А) Только регистрация документов
- Б) Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- В) Списание документов по истечении срока хранения
- Г) Оформление документов в дела

6. В каком порядке осуществляется регистрация входящих документов в организации?

- А) Документы не регистрируются, сразу передаются руководителю
- Б) Документы регистрируются после исполнения
- В) Документы регистрируются в день поступления, им присваивается регистрационный номер и вносятся сведения в учетную форму
- Г) Документы регистрируются один раз в месяц

7. Какой раздел номенклатуры дел содержит перечень заголовков дел с указанием сроков хранения?

- А) Все разделы номенклатуры дел
- Б) Только раздел, касающийся бухгалтерской документации
- В) Раздел с перечнем сотрудников организации
- Г) Номенклатура дел не содержит заголовков дел

8. Что включает в себя понятие «экспертиза ценности документов»?

- А) Оценку рыночной стоимости документов
- Б) Изучение документов с целью определения сроков хранения и отбора на постоянное хранение
- В) Проверку подлинности подписей на документах
- Г) Оценку грамматической правильности текста

9. Какой срок хранения устанавливается для типовых управленческих документов, не имеющих исторической ценности?

- А) 1 год
- Б) 3 года
- В) 5 лет
- Г) 75 лет (по личному составу)

10. Что является основанием для уничтожения документов с истекшим сроком хранения?

- А) Устное распоряжение руководителя
- Б) Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- В) Заявление сотрудника, ответственного за делопроизводство
- Г) Протокол общего собрания работников

Правильные ответы к тесту № 1:

1 – Б, 2 – Б, 3 – В, 4 – В, 5 – Б, 6 – В, 7 – А, 8 – Б, 9 – Г, 10 – Б

Тест № 2. Режим секретности и допуск к государственной тайне

1. Какой нормативный правовой акт является основным в сфере защиты государственной тайны в Российской Федерации?

- А) Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ
- Б) Закон РФ «О государственной тайне» № 5485-1
- В) Трудовой кодекс РФ
- Г) Гражданский кодекс РФ

2. Какие грифы секретности установлены в Российской Федерации для документов, содержащих государственную тайну?

- А) «Конфиденциально», «Для служебного пользования», «Не подлежит разглашению»
- Б) «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности»
- В) «Коммерческая тайна», «Персональные данные», «Служебная тайна»
- Г) «ДСП», «СН», «ОГ»

3. Сколько форм допуска к государственной тайне предусмотрено законодательством РФ?

- А) Одна
- Б) Две
- В) Три
- Г) Четыре

4. Кто принимает решение об отказе гражданину в допуске к государственной тайне?

- А) Руководитель организации, оформляющей допуск, по согласованию с ФСБ России
- Б) Ученый совет организации
- В) Профсоюзный комитет
- Г) Сам гражданин своим заявлением

5. Что из перечисленного не может быть отнесено к государственной тайне?

- А) Сведения о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности граждан
- Б) Сведения в военной области
- В) Сведения в области внешней политики
- Г) Сведения в области разведывательной деятельности

6. Какой орган проводит проверочные мероприятия в отношении гражданина при оформлении допуска к государственной тайне?

- А) Прокуратура
- Б) МВД России
- В) ФСБ России
- Г) Министерство юстиции

7. В каком случае допуск к государственной тайне может быть прекращен?

- А) По желанию гражданина
- Б) При систематическом нарушении гражданином требований режима секретности
- В) При ликвидации организации, имеющей допуск к гостайне
- Г) Все перечисленные варианты верны

8. Что из перечисленного относится к иным видам конфиденциальной информации, охраняемым законом (помимо государственной тайны)?

- А) Рецепты блюд в столовой организации
- Б) Коммерческая тайна, служебная тайна, персональные данные
- В) Расписание рабочего времени сотрудников
- Г) Перечень должностных инструкций

9. Какая ответственность предусмотрена за разглашение государственной тайны (статья 283 УК РФ)?

- А) Только дисциплинарная ответственность
- Б) Только административная ответственность
- В) Уголовная ответственность (вплоть до лишения свободы)
- Г) Гражданско-правовая ответственность (возмещение убытков)

10. Что такое договор (контракт) об оформлении допуска к государственной тайне?

- А) Трудовой договор, заключаемый при приеме на работу
- Б) Письменное обязательство гражданина перед организацией и государством о добровольном принятии ограничений, связанных с допуском к гостайне
- В) Договор аренды помещения для работы с секретными документами
- Г) Лицензия на право работы с гостайной

Правильные ответы к тесту № 2:

1 – Б, 2 – Б, 3 – В, 4 – А, 5 – А, 6 – В, 7 – Г, 8 – Б, 9 – В, 10 – Б

Тест № 3. Секретное делопроизводство, защита информации и особенности правового регулирования

1. Какое структурное подразделение организации отвечает за организацию секретного делопроизводства?

- А) Бухгалтерия
- Б) Отдел кадров
- В) Режимно-секретный орган (первый отдел, спецчасть)
- Г) Юридический отдел

2. В каких условиях должны храниться секретные документы?

- А) В открытых стеллажах
- Б) В запирающихся сейфах или металлических шкафах
- В) В пластиковых контейнерах под столом
- Г) На рабочем столе исполнителя

3. Каков порядок уничтожения секретных документов?

- А) Сотрудник самостоятельно выбрасывает документы в мусорную корзину
- Б) Документы сжигаются в любом месте
- В) Уничтожение производится по акту комиссией, назначаемой руководителем, с участием представителя режимно-секретного органа
- Г) Документы сдаются в макулатуру без оформления

4. Что такое «выделенное помещение» в контексте режима секретности?

- А) Кабинет руководителя организации
- Б) Помещение, предназначенное для переговоров со СМИ
- В) Помещение, аттестованное для работы с документами, содержащими государственную тайну
- Г) Актовый зал

5. Согласно статье 332 Трудового кодекса РФ, каков предельный возраст нахождения в должности проректора государственного вуза по общему правилу?

- А) 60 лет
- Б) 65 лет

- В) 70 лет
- Г) Предельный возраст не установлен

6. Кто может принять решение о продлении полномочий проректора по достижении им 65 лет?

- А) Ректор единолично
- Б) Ученый совет вуза (по представлению ученого совета решение принимает ректор)
- В) Министерство науки и высшего образования
- Г) Профсоюзная организация

7. Какие электронные носители могут использоваться для работы с секретной информацией?

- А) Любые флеш-накопители, купленные сотрудником лично
- Б) Только учтенные, засекреченные носители, внесенные в реестр режимно-секретного органа
- В) Облачные хранилища (Яндекс.Диск, Google Drive)
- Г) Личные смартфоны сотрудников

8. Что подразумевается под защитой речевой информации в выделенных помещениях?

- А) Запрет на разговоры в рабочее время
- Б) Комплекс организационных и технических мер (звукоизоляция, вибродатчики и др.), исключающих утечку информации через акустические каналы
- В) Обязательное использование мегафонов
- Г) Проведение всех переговоров только на иностранном языке

9. Кто проводит проверки соблюдения режима секретности в организации?

- А) Только внутренняя ревизионная комиссия
- Б) ФСБ России, Межведомственная комиссия по защите государственной тайны, вышестоящие организации
- В) Налоговая инспекция
- Г) Роспотребнадзор

10. Может ли обучающийся по программе специалитета «Правовое обеспечение национальной безопасности» получить в библиотеке вуза учебную литературу с грифом «Секретно»?

- А) Да, без каких-либо ограничений
- Б) Да, при наличии оформленного допуска к государственной тайне и под отчет в спецбиблиотеке
- В) Нет, обучающимся секретная литература никогда не выдается
- Г) Только с разрешения декана факультета

Правильные ответы к тесту № 3:

1 – В, 2 – Б, 3 – В, 4 – В, 5 – Б, 6 – Б, 7 – Б, 8 – Б, 9 – Б, 10 – Б

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная и дополнительная учебная литература

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 520 с.
2. Сологуб, Н. Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник для вузов / Н. Н. Сологуб, А. В. Пшеничный; под общ. ред. А. В. Пшеничного. – Москва: Юрайт, 2024. – 380 с.
3. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1. – Москва: Кодекс, 2024. – 48 с..
4. Андреева, В. И. Делопроизводство в органах внутренних дел: учебник / В. И. Андреева, О. В. Будякова. – Москва: Академия управления МВД России, 2022. – 312 с.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в действующей редакции). – Москва: Проспект, 2024. – 272 с.
6. Кузнецова, Т. В. Секретное делопроизводство: практическое пособие / Т. В. Кузнецова. – 3-е изд., перераб. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 256 с. – (Библиотека специалиста по защите информации).
7. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности: постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. № 870.
8. Ларин, М. В. Документационное обеспечение управления: учебник / М. В. Ларин, О. И. Рысков. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. – 416 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Басаков, М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учебное пособие / М. И. Басаков. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2023. – 415 с.
2. Санкин, С. А. Защита государственной тайны в Российской Федерации: учебное пособие / С. А. Санкин, Е. В. Гаврилова. – Санкт-Петербург: Издательство СПбГУ, 2022. – 240 с.

3. Янковая, В. Ф. Кадровое делопроизводство и защита персональных данных: практическое руководство / В. Ф. Янковая. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юстиция, 2024. – 368 с.

4. Межведомственная комиссия по защите государственной тайны. Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: утверждена постановлением Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 63.

5. Сергеев, А. Н. Техническая защита информации: учебник / А. Н. Сергеев, Ю. В. Макаров. – Москва: Горячая линия – Телеком, 2023. – 516 с.

6. Коваль, Т. Б. Правовое обеспечение национальной безопасности: учебник / Т. Б. Коваль, Д. В. Лапин. – Москва: РУСАЙНС, 2023. – 296 с.

7. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / А. В. Пшенко, Н. Н. Сологуб. – 6-е изд., стер. – Москва: Академия, 2022. – 256 с.

8. Российская Федерация. Федеральные законы. О персональных данных: Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

9. Семенов, Е. Ю. Организация электронного документооборота в органах государственной власти: монография / Е. Ю. Семенов. – Москва: Проспект, 2023. – 192 с.

10. Шумилов, А. Ю. Защита государственной тайны (комментарий к законодательству): научно-практическое пособие / А. Ю. Шумилов. – Москва: Международный центр финансово-экономического развития, 2022. – 312 с.

11. Ефимов, А. В. Национальная безопасность и правовой режим государственной тайны: учебное пособие / А. В. Ефимов, М. А. Слинко. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2023. – 168 с.

12. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ Об электронной подписи.

13. Тихомиров, М. Ю. Трудовые договоры с руководителями и проректорами вузов: правовое регулирование и судебная практика / М. Ю. Тихомиров. – Москва: Издание Тихомирова М. Ю., 2023. – 112 с.

14. Федеральная служба безопасности Российской Федерации. Межведомственная комиссия по защите государственной тайны. Сборник нормативных правовых актов в сфере защиты государственной тайны. – Москва: Юридическая литература, 2023. – 620 с.

15. Стенюков, М. В. Секретарское дело и делопроизводство в правоохранительных органах: учебник / М. В. Стенюков, Н. С. Полякова. – 3-е изд., перераб. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2024. – 416 с.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В процессе реализации образовательной программы в вузе применяются современные интерактивные и мультимедийные средства обучения (компьютеры, мультимедиа-проекторы, интерактивные доски и др.), тематические стенды и плакаты, а также электронные информационные образовательные ресурсы.

На основе аппаратно-программного комплекса в РГАИС функционирует и постоянно совершенствуется портал электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ), обеспечиваемый преимущественно авторским учебным контентом и методическими разработками профессорско-преподавательского состава Академии.

В РГАИС функционируют читальный зал и электронная библиотека. Сотрудникам и обучающимся обеспечен доступ к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», насчитывающей более 100 тысяч наименований изданий с доступом в режиме онлайн, а также к объектам Национальной электронной библиотеки (в соответствии с договором с ФГБУ «Российская государственная библиотека»).

Имеется компьютерный класс, возможности которого позволяют каждому из обучающихся работать на компьютере с установленным комплектом лицензионного программного обеспечения не менее 20 часов в год. Академия обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения

Электронная информационно-образовательная среда Академии обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.
- доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в том числе: справочно-правовой системе «Гарант»: www.garant.ru; справочно-правовой

системе «Консультант плюс»: www.consultant.ru; библиотеке «Книгофонд»: www.knigafund.ru; Университетской библиотеке www.biblioclub.ru.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для ведения образовательной деятельности Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом РГАИС, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для организации и ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м, учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м. Для питания сотрудников и обучающихся имеется столовая площадью 130,1 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 9 июня 2016 г. № 694 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг в части обеспечения условий доступности государственных услуг для инвалидов», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Академия предоставляет инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Академия устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей).

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.
