Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2026.05.15 15:17:16 +03'00'

Приложение №4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.02 «Делопроизводство при работе с информацией ограниченного доступа»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01«Юриспруденция»
(код, наименование направления подготовки)

«Юрист в государственном и муниципальном управлении»
(наименование образовательной программы)

очная, заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Воронеж

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Потанина Ирина Витальевна, ккандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры ГПД

Заведующий кафедрой ГПД:
Сорокина Юлия Владимировна, доктор юридических наук, профессор

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 «Делопроизводство при работе с информацией ограниченного доступа» одобрена на заседании кафедры государственно-правовых дисциплинВоронежского филиала РАНХиГС

Протокол № 7 от «06» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание и структура дисциплины 7
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 15
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 19
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 32
7. Методические материалы по освоению дисциплины 46
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 49
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 51

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Делопроизводство при работе с информацией ограниченного доступа» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений» Трудовые действия: -Анализ документов и информации на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федераци	ПК-2	Способен проводить проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	ПК-2.1	Проводит проверку с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации	*ПК-2.1. З-7.* ***Знает*** методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях *ПК-2.1. З-10.* ***Знает*** требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны *ПК-2.1. У-3.* ***Умеет*** анализировать и обобщать информацию и документы о признаках коррупционных правонарушений *ПК-2.1. У-6.* ***Умеет*** анализировать и систематизировать внутренний и внешний документооборот

и в сфере противодействия коррупции					
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере предупреждения коррупционных правонарушений» Трудовые действия: Составление отчетной документации и информирование руководства о фактах коррупционных правонарушений, причинах и обстоятельствах таких правонарушений	ПК-2	Способен проводить проверку соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции	ПК-2.2	Проводит проверку по фактам коррупционных правонарушений	*ПК-2.2. З-6.* ***Знает*** - методические рекомендации, разъяснения и иные инструктивные материалы по предупреждению коррупции в организациях *ПК-2.2. З-13.* ***Знает*** требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны *ПК-2.2. У-3.* ***Умеет*** проверять источники и достоверность сведений о фактах проявления коррупционных правонарушений *ПК-2.2. У-7.* ***Умеет*** систематизировать информацию и материалы, содержащие доказательства факта коррупционного правонарушения *ПК-2.2. У-8.* ***Умеет*** составлять документы для правоохранительных и судебных органов по выявленным фактам коррупционных правонарушений в организации законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции *ПК-2.2. У-9.* ***Умеет*** составлять отчетную документацию о фактах коррупционных правонарушений, причинах и обстоятельствах таких

					правонарушений

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Очная форма.

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 26 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 14 ак.час на практические занятия, 4 ак.часов контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий. 46 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.01.02 «Делопроизводство при работе с информацией ограниченного доступа» реализуется во 2-м семестре 1-го курса после изучения дисциплин:

- Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности
- Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении

Заочная форма.

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 8 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 4 ак.час на практические занятия. 60 ак.час на самостоятельную работу обучающихся; 4 ак.часов кнтроль самостоятельной работы.

Б1.В.ДЭ.01.02 «Делопроизводство при работе с информацией ограниченного доступа» реализуется на 2-ом курсе (в зимнюю сессии) после изучения дисциплин:

- Информационно-аналитические системы в профессиональной деятельности
- Юридическая аргументация в правотворчестве и правоприменении

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)						
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах	14	2		0	2	0	0	0	0		0	0	10	*опрос, доклад в форме презентации*
Тема 2	Подготовка и оформление	14	2	0	0	4	0	0	0	0		0	0	8	*опрос, доклад в форме*

	проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.													*презентации*
Тема 3	Понятие документа. Свойства документа, классификация	12	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	8	*опрос, тест*
Тема 4	Правовое регулирование делопроизводства	12	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	*опрос, доклад в форме презентации*
Тема 5	Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти	16	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	*опрос*
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	зачет
Итого		72	8	0	0	14	0	0	0	4	0	0	46	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в.	14	2	0	0	0	0	0	0	0		0	0	12	*опрос, доклад в форме презентации*

	государственных органах													
Тема 2	Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	*опрос, доклад в форме презентации*
Тема 3	Понятие документа. Свойства документа, классификация	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	*опрос, тест*
Тема 4	Правовое регулирование делопроизводства	14	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	*опрос, доклад в форме презентации*
Тема 5	Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти	14	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	12	*опрос*
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	зачет
Итого		72	4	0	0	4	0	4	0	0	0	0	60	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).
ИК – индивидуальные консультации.
КСР – контроль самостоятельной работы
КЭ – консультации перед экзаменом
Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах. ПК-2.1;ПК-2.2

Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации режима секретности в государственных органах. Содержание ведомственных нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности.

Тема 2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. ПК-2.1;ПК-2.2

Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Разработка проектов актов, бланки, приложения, справки. Регистрационный номер документа, шрифты и интервалы. Компетенция федеральных органов исполнительной власти в нормотворческой деятельности.

Тема 3.Понятие документа. Свойства документа, классификация. ПК-2.1;ПК-2.2

Терминология, используемая при работе с документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Эволюция понятия «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Электронное документирование. Понятие «функция документа». Информационная функция документа как основная его функция. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции. Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация. Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копийность документов. Юридическая сила копий и телефаксов. Нотариальные копии. Подлинные и подложные документы. Классификация документов по различным признакам в зависимости от содержания, наименования, по степени унификации и др.

Тема 4. Правовое регулирование делопроизводства. ПК-2.1;ПК-2.2

Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 5. Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти. ПК-2.1;ПК-2.2

Основные направления защиты информации. Понятие системы защиты информации.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.01.02 «Делопроизводство при работе с информацией ограниченного доступа» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый

вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.01.02 «Делопроизводство при работе с информацией ограниченного доступа» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах. ПК-2.1;ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Что понимается под режимом секретности в контексте деятельности государственных органов?
2. Какие ключевые признаки отличают режим секретности от иных режимов ограничения доступа к информации?
3. В чём состоит принципиальное отличие сведений, составляющих государственную тайну, от служебной и коммерческой тайны?
4. Какие категории информации обычно относят к сведениям, составляющим государственную тайну?

Темы докладов в форме презентации:

1. Система тайн в Российской Федерации: «первичные» и «производные» тайны.
2. Конституционные основы режима секретности: баланс между правом на информацию и безопасностью государства.
3. Система защиты государственной тайны в Российской Федерации: структура, функции и полномочия органов.
4. Признаки государственной тайны как объекта правового регулирования.

Форма текущего контроля – опрос, доклад в форме презентации.

Тема 2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. ПК-2.1;ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Какими основными нормативными правовыми актами регулируется порядок подготовки и оформления проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации?
2. Какие федеральные органы устанавливают порядок подготовки проектов актов Президента Российской Федерации?
3. Кто имеет право вносить проекты актов Президента Российской Федерации в Администрацию Президента или Правительство Российской Федерации?
4. Каково назначение Указа Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 в контексте регулирования подготовки актов?
5. Что определяет Регламент Правительства Российской Федерации (Постановление № 260) в части подготовки актов Президента?
6. Какие нормативные акты устанавливают требования к антикоррупционной экспертизе проектов актов Президента?

Темы докладов:

1. Инициатива подготовки проектов актов Президента РФ: субъекты права законодательной инициативы и иные уполномоченные лица.

2. Субъекты внесения проектов актов в Правительство РФ: федеральные органы, госкорпорации, высшие должностные лица субъектов РФ.

3. Требования к оформлению текста проектов актов Президента и Правительства РФ: параметры страницы, шрифты, интервалы, отступы.

4. Подготовка проектов актов в условиях правовой неопределённости: пробелы и коллизии.

Форма текущего контроля – опрос, доклад в форме презентации.

Тема 3.Понятие документа. Свойства документа, классификация. ПК-2.1;ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Эволюция понятия «документ».

2. Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения.

3. Электронное документирование.

4. Понятие «функция документа». Информационная функция документа как основная его функция. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции. Правовая функция документа. Особенности управленческой функции.

5. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.

6. Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования».

7. Материальные носители информации и их классификация.

8. Свойства документа.

Тест.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

1. Что такое документ в самом широком (общепринятом) смысле?
A) Любой материальный объект
B) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
C) Только письменный текст, заверенный подписью
D) Электронный файл любого формата

2. Какое из перечисленных свойств является обязательным для документа?
A) Наличие подписи автора
B) Наличие реквизитов (внешнее оформление, позволяющее идентифицировать документ)
C) Нотариальное заверение
D) Гербовая печать

3. Какое свойство документа означает его способность служить доказательством фактов, событий, действий?
A) Информативность
B) Атрибутивность
C) Доказательственная сила (юридическая значимость)
D) Физическая долговечность

4. Что такое подлинник документа?
A) Копия, заверенная нотариально
B) Первый или единичный экземпляр официального документа, подписанный автором
C) Электронная версия документа
D) Любой экземпляр тиражного издания

5. Какое свойство документа характеризует его защищённость от подделки и искажения информации?
A) Долговечность
B) Аутентичность (подлинность)
C) Информационная ёмкость
D) Наглядность

6. По месту составления документы делятся на:
A) Входящие и исходящие
B) Секретные и несекретные
C) Простые и сложные
D) Срочные и несрочные

7. Как называются документы, содержащие сведения, доступ к которым ограничен законом?

A) Открытые документы
B) Конфиденциальные документы
C) Управленческие документы
D) Публичные документы

8. По срокам хранения документы делятся на:
A) Постоянного и временного хранения
B) Архивные и оперативные
C) Текущие и завершённые
D) Секретные и открытые

Форма текущего контроля – опрос, тест

Тема 4. Правовое регулирование делопроизводства. ПК-2.1;ПК-2.2

Вопросы к опросу

1. Дайте определение понятию «нормативно-методическая база делопроизводства». Какие уровни правового регулирования она включает?
2. Какие виды правовых актов, регламентирующих документационное обеспечение управления, существуют, и как они соотносятся по юридической силе?
3. Какой нормативный акт имеет высшую юридическую силу на территории Российской Федерации? Какие положения Конституции РФ имеют прямое отношение к делопроизводству?
4. Какими нормативными актами (помимо Конституции РФ) устанавливается порядок официального использования государственного герба Российской Федерации на бланках и печатях государственных органов?
5. Каким нормативным актом определяются сферы обязательного использования государственного языка Российской Федерации в делопроизводстве?
6. Какие федеральные законы являются основополагающими в сфере регулирования делопроизводства и работы с документами?

Темы докладов:

1. Понятие и структура нормативно-методической базы делопроизводства в Российской Федерации.
2. Конституционные основы делопроизводства: право на информацию, официальный язык и государственная символика.

Форма текущего контроля – опрос, доклад в форме презентации

Тема 5. Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти. ПК-2.1;ПК-2.2

Вопросы для опроса:

1. Дайте определение понятиям **«государственная тайна»**, **«режим секретности»** и **«допуск к государственной тайне»**
2. Какой перечень актов образует законодательную основу защиты государственной тайны в Российской Федерации?
3. Каковы ключевые изменения в законодательстве о государственной тайне, введённые Федеральным законом от 04.08.2023 № 432-ФЗ?
4. Что изменилось в регулировании режима секретности с принятием Федерального закона от 08.08.2024 № 249-ФЗ ?
5. Какими нормативными правовыми актами устанавливается порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения?
6. Что понимается под **«профессиональной тайной»** органов федеральной службы безопасности согласно действующему законодательству?

Форма текущего контроля – опрос

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках

КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-2

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Система тайн в Российской Федерации: «первичные» и «производные» тайны.
2.	Конституционные основы режима секретности: баланс между правом на информацию и безопасностью государства.
3.	Система защиты государственной тайны в Российской Федерации: структура, функции и полномочия органов.
4.	Какими основными нормативными правовыми актами регулируется порядок подготовки и оформления проектов указов и распоряжений Президента Российской Федерации?
5.	Какие федеральные органы устанавливают порядок подготовки проектов актов Президента Российской Федерации?
6.	Кто имеет право вносить проекты актов Президента Российской Федерации в Администрацию Президента или Правительство Российской Федерации?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко

	и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

КТ – 2.

Тема 3-5.

1. Что такое документ в самом широком (общепринятом) смысле?
A) Любой материальный объект
B) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать
C) Только письменный текст, заверенный подписью
D) Электронный файл любого формата

2. Какое из перечисленных свойств является обязательным для документа?
A) Наличие подписи автора
B) Наличие реквизитов (внешнее оформление, позволяющее идентифицировать документ)
C) Нотариальное заверение
D) Гербовая печать

3. Какое свойство документа означает его способность служить доказательством фактов, событий, действий?
A) Информативность
B) Атрибутивность
C) Доказательственная сила (юридическая значимость)
D) Физическая долговечность

4. Что такое подлинник документа?
A) Копия, заверенная нотариально
B) Первый или единичный экземпляр официального документа, подписанный автором
C) Электронная версия документа
D) Любой экземпляр тиражного издания

5. Какое свойство документа характеризует его защищённость от подделки и искажения информации?
A) Долговечность
B) Аутентичность (подлинность)

C) Информационная ёмкость
D) Наглядность

6. По месту составления документы делятся на:
A) Входящие и исходящие
B) Секретные и несекретные
C) Простые и сложные
D) Срочные и несрочные
7. Как называются документы, содержащие сведения, доступ к которым ограничен законом?
A) Открытые документы
B) Конфиденциальные документы
C) Управленческие документы
D) Публичные документы

8. По срокам хранения документы делятся на:
A) Постоянного и временного хранения
B) Архивные и оперативные
C) Текущие и завершённые
D) Секретные и открытые

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах. ПК-2.1;ПК-2.2

1. Задания открытого типа.
1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Что является базовым законом РФ, регулирующим режим секретности и защиту государственной тайны?
2.	Какие три основных грифа секретности установлены в Российской Федерации?

2. Задания комбинированного типа:
2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой нормативный акт является базовым в сфере защиты государственной тайны в РФ? Варианты ответов а) Федеральный закон «О безопасности»; б) Закон РФ «О государственной тайне»; в) Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесённых к государственной тайне»; г) Федеральный закон «Об информации, информационных		

	технологиях и о защите информации».		
2.	Кто вправе устанавливать перечень сведений, отнесённых к государственной тайне? Варианты ответов а) Федеральное Собрание РФ; б) Правительство РФ; в) Президент РФ; г) Министерство обороны РФ.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой нормативный правовой акт является основополагающим в сфере защиты государственной тайны в РФ?

а) Федеральный закон «О безопасности»;

б) Закон РФ «О государственной тайне»;

в) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

г) Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесённых к государственной тайне».

Какая ответственность предусмотрена за разглашение сведений, составляющих государственную тайну?

а) только дисциплинарная;

б) административная;

в) уголовная по ст. 283 УК РФ;

г) гражданско-правовая.

Что обязательно оформляется при допуске должностного лица к сведениям, составляющим государственную тайну?

а) устное разрешение руководителя;

б) письменное обязательство о неразглашении;

в) справка о состоянии здоровья;

г) характеристика с места работы.

В каком случае сведения не подлежат отнесению к государственной тайне?

а) если они касаются оборонной промышленности;

б) если они затрагивают вопросы внешней политики;

в) если они содержат информацию о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности граждан;

г) если они связаны с разведывательной деятельностью.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какие грифы секретности установлены в Российской Федерации в соответствии с Законом «О государственной тайне»?

а) «для служебного пользования»;

б) «секретно»;

в) «строго секретно»;

г) «совершенно секретно»;

д) «особой важности».

Что из перечисленного относится к основным принципам отнесения сведений к государственной тайне?

а) законность;

б) оперативность;

в) обоснованность;

г) своевременность;

д) объективность.

Тема 2. Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. ПК-2.1;ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос
1.	Какой орган обеспечивает подготовку проектов указов и распоряжений Президента РФ?
2.	Кто вносит проекты постановлений и распоряжений в Правительство РФ?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой орган осуществляет правовую экспертизу и подготовку проектов указов и распоряжений Президента РФ? **Варианты ответов:** а) Министерство юстиции РФ; б) Государственная Дума РФ; в) Администрация Президента РФ; г) Совет Федерации РФ.		
2.	Кто имеет право вносить проекты постановлений и распоряжений в Правительство РФ? **Варианты ответов:** а) любой гражданин РФ; б) федеральные министры и руководители федеральных органов исполнительной власти; в) депутаты Государственной Думы; г) представители субъектов РФ.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой документ устанавливает правила подготовки и оформления актов Правительства РФ?

а) Конституция РФ;

б) Федеральный закон «О нормативных правовых актах»;

в) Регламент Правительства РФ;

г) Указ Президента РФ о делопроизводстве.

Какие реквизиты обязательны для проекта указа Президента РФ?

а) только название и дата;

б) название акта, дата, номер, подпись Президента, печать;

в) название, текст, список исполнителей;

г) только текст и подпись.

В какой форме издаются нормативные акты Президента РФ?

а) постановления и распоряжения;

б) приказы и инструкции;

в) указы и распоряжения;

г) законы и решения.

Какой орган обеспечивает подготовку проектов указов и распоряжений Президента РФ?

а) Правительство РФ;

б) Администрация Президента РФ;

в) Министерство юстиции РФ;

г) Государственная Дума РФ.

Кто вправе вносить проекты постановлений в Правительство РФ?

а) любой гражданин РФ;

б) депутаты Государственной Думы;

в) федеральные министры и руководители федеральных органов исполнительной власти;

г) представители субъектов РФ без согласования

Тема 3. Понятие документа. Свойства документа, классификация.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п. п.	Вопрос	Ответ
1.	что является ключевым свойством документа, обеспечивающим его юридическую силу?	
2.	на какие две основные группы делятся документы по характеру информации и субъекту создания?	

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Региональноет правительство запускает портал открытых данных для публикации информации о бюджете, закупках, статистике и работе ведомств.

Какие три принципа электронного управления должны быть соблюдены при создании портала? Раскройте их содержание применительно к порталу открытых данных.

Назовите два нормативно-правовых акта, регулирующих работу портала, и укажите, какой принцип каждый из них поддерживает.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	что является обязательным свойством документа? **Варианты ответов:** а) цветной дизайн; б) наличие реквизитов; в) объём более одной страницы; г) электронная форма.		
2.	по какому признаку документы делятся на официальные и личные? **Варианты ответов:** а) по способу фиксации информации; б) по сфере применения; в) по характеру информации и субъекту создания; г) по срокам хранения.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что такое документ?
а) любая информация, записанная на цифровом носителе;
б) материальный объект с зафиксированной на нём информацией, предназначенный для передачи во времени и пространстве;
в) только официальные бумаги с печатью и подписью;
г) устное сообщение, переданное в официальной обстановке.

Какое свойство является обязательным для документа с юридической точки зрения?
а) цветной дизайн;
б) наличие реквизитов;
в) объём не менее одной страницы;
г) использование фирменного бланка.

Какой из перечисленных элементов относится к реквизитам документа?
а) заголовок текста;
б) дата составления;
в) шрифт текста;
г) цвет бумаги.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного относится к реквизитам документа?
а) дата составления;
б) заголовок текста;
в) номер документа;
г) подпись уполномоченного лица;
д) шрифт текста.

Какие виды документов выделяют по характеру информации и субъекту создания?
а) официальные;
б) электронные;

в) личные;
г) входящие;
д) архивные.

Тема 4. Правовое регулирование делопроизводства. ПК-2.1;ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№ п.п.	Вопрос	Ответ
1.	какой нормативный акт является основополагающим для регулирования делопроизводства в государственных органах РФ?	
2.	какой ГОСТ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительных документов в РФ?	

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п. п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой нормативный акт устанавливает общие принципы работы с информацией, включая правила документирования и документооборота в РФ? **Варианты ответов:** а) Федеральный закон «О персональных данных»; б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите и нформации»; в) Трудовой кодекс РФ; г) Налоговый кодекс РФ.		
2.	Что означает понятие «электронный документооборот» в правовом поле РФ? **Варианты ответов:**		

	а) обмен любыми файлами по электронной почте; б) создание, подписание, передача и хранение документов в электронной форме с соблюдением установленных требований; в) сканирование бумажных документов и их хранение в компьютере; г) публикация документов на сайте организации.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой орган осуществляет методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в государственных учреждениях РФ?

а) Министерство юстиции РФ;

б) Федеральная налоговая служба;

в) Федеральное архивное агентство (Росархив);

г) Министерство труда и социальной защиты РФ.

Кто утверждает инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?

а) Министерство финансов РФ;

б) Федеральное архивное агентство (Росархив);

в) Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ;

г) руководитель соответствующего федерального органа.

Тема 5. Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти. ПК-2.1;ПК-2.2

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

№	Вопрос	Ответ

п. п.		
1.	какой нормативный правовой акт является основополагающим в сфере защиты государственной тайны в Российской Федерации?	
2.	сколько уровней грифов секретности установлено в Российской Федерации для сведений, составляющих государственную тайну?	

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой гриф секретности присваивается сведениям, распространение которых может нанести ущерб интересам Российской Федерации в целом? **Варианты ответов:** а) «для служебного пользования»; б) «секретно»; в) «совершенно секретно»; г) «особой важности».		
2.	Какие сведения не подлежат отнесению к государственной тайне согласно законодательству РФ? **Варианты ответов:** а) сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц РФ; б) информация о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности граждан; в) данные о размерах золотого запаса и валютных резервов РФ; г) сведения о разведывательной деятельности.		

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой гриф секретности присваивается сведениям, распространение которых может нанести ущерб интересам министерства или ведомства?

а) «для служебного пользования»;

б) «секретно»;

в) «совершенно секретно»;

г) «особой важности».

Какая ответственность предусмотрена за разглашение сведений, составляющих государственную тайну?

а) дисциплинарная;

б) административная;

в) уголовная;

г) гражданско-правовая.

Какой орган осуществляет координацию деятельности госорганов в сфере защиты государственной тайны?

а) Министерство обороны РФ;

б) ФСБ РФ;

в) Генеральная прокуратура РФ;

г) Межведомственная комиссия по защите государственной тайны.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы,	40

приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять

работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции

(устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Р. С. Павлова. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2021. — 416 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173088.

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум /Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ.ред. Н.Н. Шуваловой.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2019.- 428с.

8.2. Дополнительная литература

1. Быкова Т.А. Делопроизводство6 учебник /Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Саякина, под общ.ред. Т.В. Кузнецовой.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2017.- 363с.

2. Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум /Н.Н. Шувалова,./М.: Юрайт, 2017.- 221с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1.Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федекрации» (в ред.

Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).

2.Положение Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утверждённым приказом от 9 сентября 2016 года № 114-228/1.

8.4. Интернет-ресурсы

1. Система «Консультант» http://www.consultant.
2. Система «Гарант» http**:w**ww.garant.ru
3. http://www.pedlib.ru/
4. http://library.evro-bit.ru/
5. http://psylib.org.ua/
6. http://www.klex.ru/11m
7. http: //cyberleninka.
8. ЭБСIPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)
9. ЭБС издательства «Лань» (https://e.lanbook.com/)

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

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer; http//www.voppsy.ru; http//www.psychology.su; http//www.psyche.ru; http//psy.samara.ru; http//flofiston.ru/library