

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.10.2023 16:59:42
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583807b97570004a830281b15ca74d

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор Северо-Западного
института управления – филиала
РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая
(специализация)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности»

40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности
по специальности

очная, заочная
формы обучения

Год набора - 2023 г.

Санкт-Петербург, 2023

Авторы–составители:

Старший преподаватель кафедры безопасности

А.А. Алексеев

Заведующий кафедрой правоведения
Кандидат юридических наук, доцент

Трегубов М.В.

РП одобрена на заседании кафедры правоведения. Протокол от 28.08.2023 № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
3.1 Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины.....	6
4Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	7
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6Методические материалы по освоению дисциплины.....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	18
7.1. Основная литература.....	18
7.2. Дополнительная литература.....	18
7.3. Нормативные правовые документы.....	18
7.4. Интернет-ресурсы.....	19
7.5 Иные источники.....	19
8.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	20

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

1.1. Дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа(компонента):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКр ОС-1.	Способность обеспечивать безопасность личности, общества, государства правовыми средствами.	ПКр ОС-1.1.	Способность определять объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы;

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ/трудовые /профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Результаты обучения
Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, обеспечивать соблюдение режима секретности в делопроизводстве	ПКр ОС-1.1.	на уровне знаний: правила организации всех этапов документооборота
		на уровне умений: использовать правила организации всех этапов работы с различными видами документов
		на уровне навыков: способностью применять правила организации всех этапов работы документацией в практической деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования

Общая трудоемкость дисциплины (очная/заочная) Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (*далее – ДОТ*)

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ
Общая трудоемкость	72
Контактная работа с преподавателем	32
Лекции	16/16
Практические занятия	16/16
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	40
Контроль	-
Формы текущего контроля	устный опрос, тематическая дискуссия
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ
Общая трудоемкость	72
Контактная работа с преподавателем	8

Лекции	4/4
Практические занятия	4/4
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	60
Контроль	4
Формы текущего контроля	устный опрос, тематическая дискуссия
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений модуля "Обеспечение национальной безопасности" учебного плана подготовки специалистов по специальности 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» (государственно-правовая специализация).

Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения большинства дисциплин. Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической профессиональной деятельности.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КС/ЭО, ДОТ		
Тем а1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	18	4/4		4/4		10	УО
Тем а2	Документирование деятельности организации. Организация документооборота	18	4/4		4/4		10	УО
Тем а3	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	18	4/4		4/4		10	УО
Тем а4	Правила работа с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну	18	4/4		4/4		10	УО, ТД
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		72	16/16		16/16		40	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации***	
		Все го	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР/ЭО, ДОТ		

						ДОТ		
Тема 1	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	12	1/1		1/1		10	УО
Тема 2	Документирование деятельности организации. Организация документооборота	22	1/1		1/1		20	УО
Тема 3	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	22	1/1		1/1		20	УО
Тема 4	Правила работа с информацией ограниченного доступа и сведениями, Составляющим государственную тайну	12	1/1		1/1		10	УО, ТД
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего		72	4/4		4/4		60	

Примечание: 2* - не учитывается в общем количестве часов, **УО – устный опрос Т – тестирование, РЗ-решение задач (круглый стол, кейсы), КР – курсовая работа, ИЗ – индивидуальное задание, ТД – тематическая дискуссия

Используемые сокращения:

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

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства

Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие документа, официального документа, служебного документа. Классификация документов. Функции документа. Унификация и стандартизация документов. Система нормативно-правового регулирования делопроизводства. Основные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, регламентирующие документационное обеспечение организации. Единая государственная система делопроизводства.

Тема 2. Документирование деятельности организации. Организация документооборота

Требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документа. Состав и правила оформления реквизитов документов. Бланки документов, разновидности бланков, особенности их изготовления. Расположение реквизитов на бланках документов. Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция, регламенты). Правила подготовки и оформления распорядительных документов (приказы, указания, распоряжения, решения). Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные и докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы). Официально-деловой стиль и язык служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Употребление прописных и строчных букв. Применение сокращений в документах. Оформление дат и чисел в документах. Движение документов и документопотоки в организации. Входящая и исходящая документация. Работа с входящими документами. Внутренние документы. Рассмотрение документов

руководством и доведения их до исполнителей. Порядок подготовки проектов и согласования исходящих документов. Порядок согласования документов. Формы регистрации исходящих документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Регистрационный номер исходящего документа. Отправка исходящих документов. Регистрация и прохождение внутренних документов в организации. Сроки и контроль исполнения документов. Формирование номенклатуры дел и установление сроков их хранения. Подготовка документов к длительному хранению или уничтожению. Хранение дел в архиве. Особенности организации и система электронного документооборота. Современные информационные технологии, используемые при документообороте.

Тема 3. Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну

Понятие информации ограниченного доступа. Перечень сведений конфиденциального характера. Служебная тайна. Налоговая тайна. Коммерческая тайна.

Профессиональная тайна. Персональные данные. Организация делопроизводства, содержащего информацию ограниченного доступа. Требование соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен. Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Документы для служебного пользования. Понятие режима секретности. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.

Тема 4. Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну

Порядок допуска граждан Российской Федерации к информации ограниченного доступа и сведениям, составляющим государственную тайну. Формы допуска к государственной тайне. Лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну. Ответственность граждан за разглашение информации ограниченного распространения и сведений, составляющих государственную тайну.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

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

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
1. Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	УО
2. Документирование деятельности организации. Организация документооборота	УО
3. Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	УО
4. Правила работы с информацией ограниченного доступа и сведениями, составляющим государственную тайну	УО, ТД

Примечание*: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), домашнее задание (ДЗ), решение задач (З), ТД – тематическая дискуссия

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень типовых оценочных материалов находится на кафедре безопасности.

Вопросы для опроса на занятиях

1. Основные положения Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Какими основными нормативно-правовыми актами регулируется делопроизводство в органах государственной власти и органах местного самоуправления?
3. Характеристики информации: полнота, оперативность, достоверность.
4. Основные положения Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
5. Основные положения Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
6. Основные положения Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
7. Понятие документа и виды документов.
8. Признаки документа
9. Что такое официальный документ?
10. Отличие приказа от распоряжения.
11. Чем отличается жалоба от обращения?
12. В чем отличие служебной записки от докладной записки?
13. Понятие делопроизводства.
14. Правила оформления документов.
15. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»).
16. Понятие документационного обеспечения управления
17. Какие существуют виды делопроизводства в системе органов государственной власти РФ?
18. Основные задачи делопроизводства в системе органов государственной власти, органов местного самоуправления и предприятий, имеющих важное значение для обороноспособности РФ и их содержание.
19. Обязанности должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и предприятий, имеющих важное значение для обороноспособности РФ при работе с документами.
20. Требования при работе с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления и на предприятиях, имеющих важное значение для обороноспособности РФ.
21. Классификация документов в зависимости от степени секретности информации, содержащейся в документе.
22. Понятие информации. виды информации. общедоступная информация. Информация ограниченного доступа.
23. Понятие государственной тайны. Признаки государственной тайны.
24. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.
25. Секретная и конфиденциальная информация.
26. Цели защиты конфиденциальной информации.
27. Ограничения прав граждан, связанные с допуском к государственной тайне.
28. Причины и порядок прекращения допуска.
29. Подразделения конфиденциального делопроизводства
30. Носители сведений, составляющих государственную тайну.
31. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
32. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи.

33. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
34. Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации.
35. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
36. Организационные средства защиты информации.
37. Порядок обращения с конфиденциальными документами и документами, содержащими сведения, содержащими государственную тайну.
38. Уничтожение конфиденциальных документов и документов, содержащими сведения, содержащих государственную тайну.

Примеры тем тематической дискуссии

1. Развитие системы делопроизводства органов государственной власти в России до 19 века.
2. Система делопроизводства в государственных органах советского периода.
3. Развитие системы делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации.
4. Инструкция по делопроизводству. История разработки и основные положения.
5. Понятие и виды служебных документов.
6. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
7. Приказ Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации».
8. Инструкцию по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденную приказом МВД России от 20 июня 2012 г. № 615.
9. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления".
10. Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. обязательные и дополнительные реквизиты.
11. Виды делопроизводства в системе органов государственной власти РФ: общее, специальное, секретное, несекретное.
12. Различные классификации документов, используемых при работе в органах государственной власти, органах местного самоуправления и на предприятиях, имеющих важное значение для обороноспособности РФ.
13. Организационно-распорядительные (управленческие) документы.
14. Уголовно-процессуальные, административно-процессуальные и оперативно-розыскные документы.
15. Входящие и исходящие документы.
16. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников. Требования к помещениям и режиму работы.
17. Определение состава конфиденциальных документов.
18. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.
19. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
20. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
21. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
22. Компоненты защиты режима секретности.
23. Уголовная ответственность за нарушение режима секретности. Уголовно-правовая характеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284 УК РФ.
24. Административно-правовая ответственность за правонарушения, предусмотренных ст. ст. 13.12 и 13.13 КоАП РФ.
25. Гражданско-правовая ответственность за нарушение режима секретности.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): Устный опрос по билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов.

Зачет может проводиться на основе компьютерного тестирования в ДОТ или других форм с использованием информационных систем, используемых в институте.

Промежуточная аттестация проводится устно в ДОТ/письменно с прокторингом/тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 7, и материалами, выложенными в ДОТ.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
<p>ПКр ОС-1.1 Способность определять объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы;</p>	<p>определяет объекты и правовые средства обеспечения безопасности личности, общества, государства и их жизненно важные интересы.</p>	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. В билете содержится два теоретических вопроса. Вопросы - 25 баллов 19-25 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения. 10-18 баллов Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа; 1-9 баллов обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный</p>

		<p>материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>0 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>
--	--	---

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих промежуточных форм контроля

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 3 балла Правильный, но неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Тематическая дискуссия	Полнота аргументации, оформление презентации и соответствие регламенту	Выступление, раскрывающее тему и оформленное в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС – 5 баллов Выступление, раскрывающее тему, но и оформленное в соответствии с установленными требованиями, либо не соответствующий регламенту – 2 балла Выступление, не раскрывающее тему - 0 баллов

Оценочные средства	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов.</p> <p>В билете содержится два теоретических вопроса.</p> <p>Вопросы - 25 баллов</p>	<p>19-25 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>10-18 баллов Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные</p>

		<p>при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>1-9 баллов Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p> <p>0 баллов Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>
--	--	---

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятия «документ», «информация».
2. Способы документирования.
3. Система документации и управления документооборотом организации.
4. Основные виды документной деятельности.
5. Информация в управленческой деятельности.
6. Управление документацией в организации.
7. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения.
8. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации.
9. Унифицированные системы документации.
10. Цели защиты конфиденциальной информации.
11. Способы организации конфиденциального делопроизводства
12. Виды тайн и их классификация.
13. Структура защищенного документооборота.
14. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
15. Система доступа к конфиденциальным документам.
16. Организация исполнения конфиденциальных документов.
17. Отправление конфиденциальных документов.
18. Подразделения конфиденциального делопроизводства.
19. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников при работе с конфиденциальными документами.
20. Требования к помещениям и режиму работы.
21. Постоянно действующая экспертная комиссия по проверке конфиденциальных носителей и ее задачи.
22. Определение состава конфиденциальных документов.
23. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.
24. Критерии документирования информации.

25. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
26. Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации.
27. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
28. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
29. Учет изданных конфиденциальных документов.
30. Учет поступивших конфиденциальных документов.
31. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
32. Размножение конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов.
33. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
34. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
35. Тайна и государственная тайна, режим секретности.
36. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.
37. Внутриобъектовый и пропускной режимы.
38. Силы и средства, используемые при организации внутриобъектового режима.
39. Организационные средства защиты информации.
40. Компоненты защиты режима секретности.

Компоненты защиты режима секретности.

5.4 Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

- 40 баллов - на промежуточную аттестацию
- 40 баллов - на работу на семинарских занятиях
- 20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Зачет может проводиться в форме тестирования с применением ДОТ. Для выполнения

тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается не ранее 10 дней.

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет подготовку проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на ответы по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой, и калькулятором.

Целью данных методических рекомендаций по изучению учебной дисциплины является обеспечение эффективности работы студентов с материалами дисциплины на основе рациональной организации ее изучения.

Изучение дисциплины предполагает применение ДОТ, поэтому как лекционные, так и практические занятия могут проводиться с применением ДОТ.

Несмотря на наличие учебников, которые для студентов являются основным источником информации, очень часто возникают ситуации, когда изменения в окружающей среде (например, в законодательстве и пр.) по конкретной теме не находят отражения в существующих учебниках или некоторые его разделы устарели, поэтому, лекции остаются основной формой обучения.

Отдельные темы дисциплины могут быть трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому необходима методическая переработка материала лектором. При существовании разнообразных концепций по отдельным темам лекции необходимы для их объективного освещения.

Поэтому посещение лекций (как очное, так и с применением ДОТ) по дисциплине обязательно для студентов.

Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все лекционные и практические занятия (в том числе с применением ДОТ), поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации), дополнительно сохранять материалы из ДОТ;

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно самостоятельно изучать соответствующий материал.

Существенным моментом для студента является возможность обсуждения и внесения

предложений в тематический материал дисциплины. При этом необходим серьезный и глубокий критический анализ прочитанной научной литературы и содержания прослушанной по теме лекции.

Студенту также необходимо знать следующее:

Семинарские (практические) занятия по изучаемой дисциплине проводятся с целью изучения как теоретических вопросов, связанных с овладением знаниями, так и практической стороны, связанной с основными принципами и приемами, изучаемыми в рамках курса.

Уровень усвоения теоретического материала проверяется посредством опроса по основным вопросам темы. При выполнении практических заданий обучающимся следует обосновывать свои ответы ссылками на источники, законодательные и нормативные документы. В методических материалах используются реальные практические ситуации, которые встречаются на предприятиях и в организациях. Обучающимся следует высказывать свое суждение в неоднозначных ситуациях в области изучаемой темы дисциплины.

Приведенные в методических материалах практические задания решаются аудиторно или с применением ДОТ.

Практические задания по материалам условного предприятия помогут приобрести навыки работы с различными данными и прочей информацией.

Уровень усвоения практического материала проверяется посредством выполнения письменных заданий, основанных на информации, взятой из существующей практики.

Контрольные вопросы предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала и материала, изученного обучающимися самостоятельно по рекомендуемой основной и дополнительной литературе. Ответы на контрольные вопросы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования. Наиболее сложные вопросы обсуждаются с преподавателем на текущих практических занятиях.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы обучающихся, которая основана на более подробной проработке и анализе информации в изучаемой области. Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной учебной литературы по дисциплине, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет. Ответы на вопросы для самостоятельной работы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование

информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме с применением ДОТ.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к важнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Задания для практических занятий и самостоятельной работы позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и занятий с применением ДОТ, при самостоятельной работе студентов в виде дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения конкретных ситуаций в профессиональной деятельности обучающихся.

Результат студенческих ответов оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопросов по каждому заданию; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; исполнение сроков предоставления выполненных заданий; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной теме.

Цель выполнения практических заданий по дисциплине – приобретение практических навыков разработки и принятия управленческих решений.

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения лекционного материала, учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет–ресурсов. Каждое задание объясняется преподавателем либо содержит краткие методические указания к его выполнению. Само задание не распечатывается, сдается только решение задачи или ответ на задание (достаточно указание номера и наименования задания).

Методические рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию. Она, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспектом называется краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом студент читает произведение и

делает пометки на полях, выделяя таким образом наиболее важные мысли. На втором этапе студент, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Например, если рассуждения автора представляют достаточно сложную и длинную цепочку, то в конспекте может появиться запись: «Из А следует В, а из В - С, следовательно, С является прямым следствием А». Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Особенно четко это проявляется при конспектировании работ в электронной форме. Чтобы полностью скопировать работу, достаточно нажать кнопку «печатать», но считаться конспектом такое ее воспроизведение не будет.

Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного. Перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность – утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данное умозаключение носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспект – это средство накопления материала для будущей курсовой работы. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. *Текстуальный* конспект посвящен определенному произведению, *тематический* конспект посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и

структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы.

В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях). Для записей всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовой, завести папки или большие конверты, в которые раскладываются записи по обработанным источникам.

При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Егоров В.П. А.В. Слинков Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / В.П. Егоров, А.В. Слинков.— М. : Юридический институт МИИТа, 2016.
2. Егоров, В.П. Документовед и его профессия / В.П. Егоров, А.В. Слинков, Е.В. Карпычева. — М.: Юридический институт МИИТ, 2012.
3. Илякова, И.Е. Коммерческая тайна: учебное пособие для вузов / И.Е. Илякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14712-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497149>.

7.2. Дополнительная литература

1. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019;
2. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила: практическое пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. — Москва: Омега-Л, 2007;
3. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Н.П. Крюкова. — Москва: ИНФРА-М, 2014;
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2014;
5. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт];
6. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации: учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14590-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

— URL: <https://urait.ru/bcode/497002>.

7.3. Нормативные правовые документы

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);
2. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1 (последняя редакция);
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
5. Указ Президента РФ от 22.05.2015 № 260 «О некоторых вопросах информационной безопасности Российской Федерации»;
6. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" (с изменениями и дополнениями);
7. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления
Постановление Правительства РФ от 24 июля 2021 г. № 1264 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия";
8. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
9. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
10. Постановление Правительства РФ от 06.05.2016 № 399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса».
11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело»

7.4. Интернет-ресурсы

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института;

Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press,

Sage Publications, Taylor & Francis

7.5 Иные источники

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
3. <http://archives.rumethodics/> – сайт Федерального архивного агентства.
4. <http://e.sekretariat.ru/> – сайт электронной версии журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
5. <http://www.delo-press.ru> – сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии».
6. <http://www.funnycong.ru/> – Делопроизводство (сайт материалов).
7. <http://www.kadrovik-praktik.ru> – сайт материалов по кадровому делопроизводству.
8. <http://www.profiz.ru/sr/> – сайт журнала «Секретарь-референт».
9. <http://www.sekretariat.ru/forum/forum1/topic781/messages> – PRO - Делопроизводство и СЭД (портал для руководителей служб ДООУ и секретарей всех уровней).
10. <http://www.sekretarskoe-delo.ru> – сайт журнала «Секретарское дело».
11. <http://www.top-personal.ru/officeworks> – сайт журнала «Делопроизводство».

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

Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Аудитории Факультета таможенного администрирования и безопасности (в соответствии с расписанием занятий), оснащенные средствами мультимедиа и досками Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.
Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащены рабочими станциями ПК, средствами мультимедиа и досками. Звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие прослушивание материалов в формате MP3, WMA, а также просмотр видеоматериалов. Программное обеспечение Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового материала, графических иллюстраций, презентаций
Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа	Лицензионное соглашение с Microsoft Windows 10 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 Microsoft Office Professional 2016 SBR003-1706010146-42 от 07.07.2017 по 31.07.2018 СПС КонсультантПлюс контракт И-965-1/2014 от 16.12.2014 бессрочно ВЭД-Инфо, ВЭД-Алфавит, ВЭД-Платежи, ВЭД-Декларант расширенная версия, ВЭД-Контроль. Контракт 180117-С от 18.01.2017 – 1 год

Под информационной технологией понимается процесс, использующий совокупность

средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения информации нового качества о состоянии объекта, процесса или явления (информационного продукта).

В последние годы термин «информационные технологии» часто выступает синонимом термина «компьютерные технологии», так как все информационные технологии в настоящее время так или иначе связаны с применением компьютера. Однако, термин «информационные технологии» намного шире и включает в себя «компьютерные технологии» в качестве составляющей. При этом, информационные технологии, основанные на использовании современных компьютерных и сетевых средств, образуют термин «Современные информационные технологии».

Виды информационных технологий:

«**ручная**» информационная технология, инструментарий которой составляют: перо, чернильница, книга. Коммуникация осуществляется ручным способом (написание конспектов и т.д.). Основная цель технологии - представление информации в нужной форме.

«**механическая**» технология, оснащенная более совершенными средствами передачи и доставки информации, инструментарий которой составляют: телефон, диктофон. Основная цель технологии - представление информации в нужной форме более удобными средствами.

«**электрическая**» технология, инструментарий которой составляют: ксероксы, портативные диктофоны. Основная цель информационной технологии начинается с формы представления информации на формирование ее содержания.

«**электронная**» технология, основным инструментарием которой становятся ЭВМ и создаваемые на их базе автоматизированные системы управления (АСУ) и информационно-поисковые системы, оснащенные широким спектром базовых и специализированных программных комплексов. Центр тяжести технологии еще более смещается на формирование содержательной стороны информации для управленческой среды различных сфер общественной жизни, особенно на организацию аналитической работы.

«**компьютерная**» («новая») технология, основным инструментарием которой является персональный компьютер с широким спектром стандартных программных продуктов разного назначения (Excel, Word, Power Point);. На этом этапе происходит процесс персонализации АСУ, который проявляется в создании систем поддержки принятия решений определенными специалистами. Подобные системы имеют встроенные элементы анализа и искусственного интеллекта для разных уровней управления, реализуются на персональном компьютере и используют телекоммуникации. В связи с **переходом** на микропроцессорную базу существенным изменениям подвергаются и технические средства бытового, культурного и прочего назначений.

«**сетевая технология**» (иногда ее считают частью компьютерных технологий) только устанавливается. Начинают широко использоваться в различных областях глобальные и локальные компьютерные сети. Ей предсказывают в ближайшем будущем бурный рост, обусловленный популярностью ее основателя - глобальной компьютерной сети Internet.

Информационные справочные системы

1. <http://sziu.ranepa.ru/component/zoo/vhod-v-elektronnyu-informacionno-obrazovatelnyu-sredu> - Электронная информационно-образовательная среда

2. http://nwipa.ru/cat/avesta_elcat.php - Автоматизированная информационная библиотечная система

3. <http://eds.b.ebscohost.com/eds/search/basic?vid=1&sid=5d27f7d7-ba85-44b2-9c74-d2a5fc97f07b%40sessionmgr102> – научная библиотека СЗИУ РАНХиГС

4. <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf> - электронно-библиотечная система БС Айбукс

5. <https://e.lanbook.com/> - электронно-библиотечная система Лань

6. <http://www.iprbookshop.ru/> - ЭБС IPRBooks

7. <https://grebennikon.ru/> - ЭБС ИД Гребенников
8. <https://biblio-online.ru/> - ЭБС Юрайт
9. <http://site.ebrary.com/lib/ranepa> - ЭБС Ebrary
10. https://dlib.eastview.com/?jsessionid=aaaQppOIFfNE9_8FcPeaw – ЭБС Российские журналы, статистика