

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ЭФ

УТВЕРЖДАЮ /Н.М. Стрельникова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

15.04.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

С.1.1.21 Государственная тайна и правовые основы режима секретности

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Квалификация выпускника

Специалист

(бакалавр/магистр/специалист)

Специализация

Контрольно-аналитическое обеспечение экономической
безопасности

Курс 2
Семестр 4

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	18	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	36	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	54	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	54	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	4	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность

Программу составили:

профессор с ученой степенью доктора наук	БУНиЭБ	СОГЛАСОВАНО	А.В. Короткова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра бухгалтерского учета, налогов и экономической безопасности

(наименование кафедры)		
13.04.2021	протокол №	9
(дата)		
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.Л. Поздеев
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	В.Л. Поздеев
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	О.Е. Иванов
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Жубрин Алексей Анатольевич, помощник генерального директора ОАО
«ММЗ» по информатизации – начальник управления информационных технологий
Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 18.06.2021 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2 Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	знания: - систему государственного управления противодействием коррупции; - правовые и организационные основы противодействия коррупции; - основные антикоррупционные инструменты; - этические нормы антикоррупционного поведения, социальные, правовые, этические последствия коррупционного поведения; умения: - выявлять и оценивать коррупционные риски, формировать механизмы по их нейтрализации; - применять антикоррупционные стандарты поведения при осуществлении профессиональной деятельности; навыки: - навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, направленных на противодействие коррупции, в своей профессиональной сфере; - способностью дать правовую и этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением, применять антикоррупционные меры по выявленным фактам коррупционных нарушений

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Правоведение (УК-11)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Правоведение (УК-11), Судебная экономическая экспертиза (УК-11), Экономическая безопасность организаций (УК-11), Противодействие легализации преступных доходов в экономике (УК-11); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-11)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный

подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: классическая лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4 семестр

Виды и тематика занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Теоретические основы государственной тайны	67	УК-11
Лекция. Понятие и значение государственной тайны	2	
Практическое занятие. Понятие и значение терминов государственной тайны	4	
Лекция. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне	2	
Практическое занятие. Разработка положения по делопроизводству при наличии государственной тайны	4	
Лекция. Защита сведений составляющих государственную тайну	2	
Практическое занятие. Регистрация входящих и исходящих документов	3	
Самостоятельная работа. Изучение лекционного материала и подготовка к текущему контролю, выполнение реферата, изучение дополнительного материала, написание мини-докладов	16	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение реферата Сбор информации и написание реферата, Подготовка мини-доклада	34	
Делопроизводство в деятельности МВД	45	УК-11
Лекция. Документооборот в МВД	2	
Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в МВД		
Практическое занятие. Составление служебной записки, докладной	6	
Практическое занятие. Разработка поисковой системы документов в Excel	4	
Лекция. Документирование управленческой деятельности	2	
Практическое занятие. Составление номенклатуры дел управленческой документации	5	
Самостоятельная работа. Изучение лекционного материала и подготовка к текущему контролю, выполнение реферата, изучение дополнительного материала, написание мини-докладов	16	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР Выполнение практического задания	10	
Правовое обеспечение режима секретности	44	УК-11
Лекция. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в юриспруденции. Сведения, составляющие	4	

государственную тайну; понятие, сущность и значение режима секретности.		
Лекция. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Общие положения и формы допуска к государственной тайне. Оформление и переоформление допуска.	2	
Лекция. Основные правила ведения секретного делопроизводства. Правила выполнения секретных работ. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.	2	
Практическое занятие. Разработка методики по работе с секретными документами	10	
Самостоятельная работа. Изучение лекционного материала и подготовка к текущему контролю, выполнение реферата, подготовка к защите реферата, изучение дополнительного материала, написание мини-докладов	16	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение КР		
Выполнение практического задания	10	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины).

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Изучение дисциплины включает выполнение подготовки реферата, контрольной работы, написание эссе и т.д. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Требования к написанию реферата: Объем не менее 20 стр. формата А4, шрифт 12, межстронный интервал 1,5. Структура реферата: введение, 2 главы, заключение. В заключении указываем выводы по результатам изучения заданной темы и написания

реферата.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Правоведение [Текст] : [учеб. пособие для студентов вузов по неюрид. специальностям / Ф. К. Зиннуров и др.] ; под ред. А. М. Артемьева, Ф. К. Зиннурова. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 254, [1] с. ISBN 978-5-238-01801-0. Экземпляры: всего 98.	97
2.	Бреева, Елена Борисовна. Дезадаптация детей и национальная безопасность России [Текст] / Е. Б. Бреева ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. Изд. 2-е. М.: Дашков и К, 2005. - 211 с. ISBN 5-94798-543-8. Экземпляры: всего 35.	35
3.	Айзман, Роман Иделевич. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности [Текст] : [учеб. пособие для вузов] / Р. И. Айзман, С. В. Петров, В. М. Ширшова; М-во образования и науки РФ, ГОУ ВПО "Новосиб. гос. пед. ун-т", ГОУ ВПО "Моск. пед. гос. ун-т". Новосибирск: АРТА, 2011. - 206, [1] с. ISBN 978-5-902700-18-0. Экземпляры: всего 29.	29
4.	Саркисов, Олег Ростиславович. Экологическая безопасность и эколого-правовые проблемы в области загрязнения окружающей среды [Текст] : [учеб. пособие для студентов вузов по специальности 030501 "Юриспруденция"; по науч. специальности 12.00.06 "Природоресурсное право; аграрное право; экологическое право"] / О. Р. Саркисов, Е. Л. Любарский, С. Я. Казанцев . М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 231 с. ISBN 978-5-238-02251-2. Экземпляры: всего 15.	15
5.	Аврутин, Юрий Ефремович. Государство и право [Текст] : теория и практика : [учеб. пособие для студентов вузов по специальности "Юриспруденция" (030501) и науч. специальности 12.00.01 "Теория и история права и государства; история учений о праве и государстве", для курсантов и слушателей образоват. учреждений МВД России юрид. профиля] / Ю. Е. Аврутин. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Закон и правоЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 503 с. ISBN 978-5-238-01669-6. Экземпляры: всего 35.	35
6.	Конституционное право России [Текст] : [учебник для студентов вузов по специальности 030501 "Юриспруденция"; по научной специальности 12.00.02 "Конституционное право; конституционный судебный процесс; муниципальное право"] / [Б. С. Эбзеев и др.]; под	20

	ред. Б. С. Эбзеева, Е. Н. Хазова, А. С. Прудникова. 7-е изд., перераб. и доп. Москва: ЮНИТИ/UNITY, 2015. - 711 с. ISBN 978-5-238-02592-6. Экземпляры: всего 20.	
7.	Костин, Владимир Иванович. Национальная безопасность современной России [Текст] : экономические и социокультурные аспекты / В. И. Костин, А. В. Костина. Изд. 2-е. Москва: ЛЕНАНД, 2015. - 342 с. ISBN 978-5-9710-1336-5. Экземпляры: всего 5.	5
8.	Чернова, Ирина Евгеньевна. Правоведение [Текст] : учебное пособие : [для студентов направления 13.03.01 (140100.62) "Теплоэнергетика и теплотехника" очной и заочной форм обучения] / И. Е. Чернова; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО «Поволж. гос. технол. ун-т». Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 283 с. ISBN 978-5-8158-1531-5. Экземпляры: всего 29.	29 / https://portal.volgatech.net/books/Chernova_pravovedeni_e_2015.pdf

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
--------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	-------------------------

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В	отлично

	<p>ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения</p>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. История развития отечественного делопроизводства.
2. Понятие «документ». Юридическая сила документа.
3. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
5. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
6. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
7. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
8. Виды служебных документов, используемых в деятельности органов УИС.
9. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления. 10. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
11. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
12. Понятие «документооборота» и проблемы его совершенствования.
13. Организация доставки документов.
14. Правила обработки поступившей документации.
15. Правила обработки отправляемых документов.
16. Порядок прохождения внутренних документов.

17. Контроль исполнения документов в юриспруденции и в УИС.
18. Сроки исполнения документов.
19. Регистрация документов, ее виды.
20. Передача электронного сообщения.
21. Факсимильная связь.
22. Прием и обработка телефонограмм.
23. Прием и обработка телетайпограмм.
24. Организация деятельности машинописного бюро.
25. Понятие «дело», правила его формирования.
26. Правила оформления дела.
27. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
28. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
29. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
30. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.

Образец примерного составления теста текущего контроля

Тест 0. Делопроизводство и режим секретности

Пороговый уровень

1. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки

2. Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

1. да 2. нет

3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
2. канцелярией
3. руководителем организации

4. Какие формы регистрации документов в России?

1. журнальная

.2. карточная

3. автоматизированная

4. все вышеперечисленные

5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

1. приказы

2. протоколы

3. акты

4. письма

6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?

1. акты

2. докладные записки

3. приказы по основной деятельности

.4. приказы по личному составу,

5. справки

7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

1. приказ

2. протокол

3. решение

4. постановление

8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

1. четыре

2. два

3. три

9. Какие могут быть номенклатуры дел?

1. конкретная

2. примерная

3. типовая

4. все вышеперечисленные

10. В номенклатуре дел документы систематизируются:

1. по видам документов

2. по содержанию

3. по срокам хранения
4. все вышеперечисленные

11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

1. только руководитель
2. все работники организации
3. руководители структурных подразделений, организаций
4. работники, определенные руководителем

12. Реквизит документа – это:

1. его отдельный элемент
2. часть служебного письма
3. фирменный бланк

13. Что является датой протокола?

1. дата подписания протокола
2. дата заседания
3. дата регистрации протокола

14. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

1. перед фамилией адресата
2. после фамилии адресата

15. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для оперативной связи с исполнителем
2. для придания документу юридической силы

16. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

1. руководителем организации
2. председателем
3. председателем и членами комиссии
4. председателем и секретарем

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

1. ниже подписи руководителя, подписавшего документ
2. в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа
3. на первом листе документа на его оборотной стороне

18. Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются:

1. в нижней части лицевой стороны последнего листа копии документа, находящейся в организации
2. в нижней части оборотной стороны последнего листа копии документа, находящейся в

организации

3. на первом листе оборотной стороны документа

19. Понятие «Делопроизводство» – это:

1. система хранения документов
2. составление документов
3. документирование и организация работы с документами

20. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

1. визы, согласования
2. грифа согласования

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. История развития отечественного делопроизводства.
2. Понятие «документ». Юридическая сила документа.
3. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
4. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
5. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
6. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
7. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
8. Виды служебных документов, используемых в деятельности органов УИС.
9. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления. 10. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
11. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
12. Понятие «документооборота» и проблемы его совершенствования.
13. Организация доставки документов.
14. Правила обработки поступившей документации.
15. Правила обработки отправляемых документов.
16. Порядок прохождения внутренних документов.
17. Контроль исполнения документов в юриспруденции и в УИС.
18. Сроки исполнения документов.
19. Регистрация документов, ее виды.
20. Передача электронного сообщения.

21. Факсимильная связь.
22. Прием и обработка телефонограмм.
23. Прием и обработка телетайпограмм.
24. Организация деятельности машинописного бюро.
25. Понятие «дело», правила его формирования.
26. Правила оформления дела.
27. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
28. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
29. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
30. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.

Раздел 9. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г. _____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой)
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------