

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Тверской государственный технический университет»**  
(ТвГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Э.Ю. Майкова  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
дисциплины обязательной части Блока 1  
«Модуля (Специальная профессиональная подготовка)»  
**«Делопроизводство и режим секретности»**

Направление подготовки специалистов – 37.05.02 Психология служебной  
деятельности

Направленность (профиль) – Психологическое обеспечение служебной  
деятельности в экстремальных условиях

Типы задач профессиональной деятельности: консультационный;  
организационно-управленческий

Форма обучения – очная

Факультет управления и социальных коммуникаций

Кафедра «Психологии и философии»

Тверь 2021

Рабочая программа дисциплины соответствует ОХОП подготовки специалистов в части требований к результатам обучения по дисциплине и учебному плану.

Разработчик программы: доцент кафедры ПиФ

/ В.Ф. Мартюшов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ПиФ  
«30» августа 2021 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой ПиФ

/ Е.А. Евстифеева

Согласовано:

Начальник учебно-методического  
отдела УМУ

/ Д.А. Барчуков

Начальник отдела  
комплектования  
зональной научной библиотеки

/ О.Ф. Жмыхова

## **1. Цели и задачи дисциплины**

**Основной целью образования по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»** является изучение видов официальных документов и требований к их составлению и оформлению, освоение правил организации работы с документами службы ДРС, изучение порядка организации работ по делопроизводственному обслуживанию; приемов современного делопроизводства.

**Основными обобщающимися задачами дисциплины являются:**

приобретение самых общих предварительных знаний об основах теории и практики делопроизводства организации;

организационно-правовых основ режима секретности;

овладение правилами организации работы с документами службы ДРС;

современными правилами и порядком подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов;

организационно-правовыми основами режима секретности;

формирование навыков правильного составления и оформления служебных документов, в том числе секретных, содержащих сведения ограниченного пользования;

выполнения служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями режима секретности.

## **2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

«Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Модуля (Специальная профессиональная подготовка)». Для изучения курса требуются знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения дисциплин «Профессиональная этика и этикет», «Речевая и деловая коммуникация», «Правоведение».

Приобретенные знания и умения в рамках данной дисциплины необходимы в дальнейшем при прохождении практик и при выполнении выпускной квалификационной работы.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

### **3.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине**

**Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:**

**УК-2.** *Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.*

**Индикаторы компетенции, закреплённых за дисциплиной в ОХОП:**

***ИУК-2.2.*** *Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения.*

**Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций:**

**Знать:**

31. Основные положения права Российской Федерации, основы государственного устройства Российской Федерации с целью выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм и имеющихся условий, ресурсов и ограничений.

**Уметь:**

У1.Находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих положений права Российской Федерации. Оперировать действующими правовыми актами и правовыми нормами, ресурсами и ограничениями, позволяющими управлять проектом на всех этапах жизненного цикла.

**Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:**

**УК-4.** *Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.*

**Индикаторы компетенции, закреплённых за дисциплиной в ОХОП:**

**ИУК-4.2.** *Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке.*

**Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций:**

**Знать:**

31. Организацию делопроизводства деятельности различных организаций; нормативные документы, регламентирующие составление и оформление документации, порядок работы с ними, демонстрируя умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах, не менее чем на одном иностранном языке.

**Уметь:**

У1. Применять на практике государственные стандарты, другие нормативно-методические документы, регламентирующие организацию документационного обеспечения управления в целях применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

**Компетенция, закрепленная за дисциплиной в ОХОП:**

**ОПК-1.** *Способен на основе анализа основных этапов и закономерностей исторического развития Российского государства, его места и роли в контексте всеобщей истории формировать устойчивые внутренние мотивы профессионально-служебной деятельности, базирующиеся на гражданской позиции, патриотизме, ответственном отношении к выполнению профессионального долга.*

**Индикаторы компетенции, закреплённых за дисциплиной в ОХОП:**

**ИОПК-1.2.** *Демонстрирует ответственное отношение к выполнению профессиональных задач, применение правил и норм делового этикета в профессиональном общении.*

**Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций:**

**Знать:**

31. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительных документов (УСОРД), копий документов, демонстрируя ответственное отношение к выполнению профессиональных задач, применение правил и норм делового этикета в профессиональном общении.

**Уметь:**

У1. Правильно составлять и оформлять основные виды организационно-распорядительных документов; выполнять определенные виды работ (в рамках изученных) по организации документационного обеспечения управления; использовать компьютер для документирования управленческой деятельности.

**ОПК-15.** *Способен при выполнении задач профессиональной деятельности планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учет ее результатов.*

**Индикаторы компетенции, закреплённых за дисциплиной в ОХОП:**

**ИОПК-15.1.** *Соблюдает в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.*

**Показатели оценивания индикаторов достижения компетенций:**

**Знать:**

З1. Технологию, применяемую при документационном обеспечении управления в организациях; порядок проведения экспертизы ценности документов и подготовки дел к архивному хранению при соблюдении в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

**Уметь:**

У1. Обеспечивать защиту государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности, соблюдая в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

**3.2. Технологии, обеспечивающие формирование компетенций**  
Проведение лекционных занятий, практических занятий.

#### **4. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы** **ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ**

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной работы

Вид учебной работы	Зачетные единицы	Академические часы
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>2</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>30</b>
В том числе:		
Лекции		15
Практические занятия (ПЗ)		15
Лабораторные работы (ЛР)		не предусмотрены
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>		<b>42</b>
В том числе:		
Курсовая работа		не предусмотрена
Курсовой проект		не предусмотрен
Расчетно-графические работы		не предусмотрены
Другие виды самостоятельной работы: - подготовка к практическим работам		32

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация (зачет)		10
<b>Практическая подготовка при реализации дисциплины (всего)</b>		0

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 2. Модули дисциплины, трудоемкость в часах и виды учебной работы

№	Наименование модуля	Трудоемкость, часы	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Сам. работа
1.	Модуль 1. Документационное обеспечение управления	24	5	5	-	14
2.	Модуль 2. Системы документаци и и режим секретности	24	5	5	-	14
3.	Модуль 3. Технология ведения делопроизводства и режим секретности	24	5	5	-	14
Всего на дисциплину «Делопроизводство и режим секретности»		72	15	15	-	42

### 5.2. Содержание дисциплины

#### Модуль 1. «Документационное обеспечение управления»:

Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.

Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов

Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. Делопроизводство как функция управления.

Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов

Документ его виды и свойства

Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.

Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов.

## **Модуль 2. «Системы документации и режим секретности»**

Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.

Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания. Порядок их составления, подписания и использования. Назначение и оформление приказов по основной деятельности. Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений

Назначение и виды информационно-справочных документов. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.

Правила оформления деловых писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Составление и оформление протоколов Оформление служебных записок

Оформление служебного акта. Работа с письмами

Назначение личных документов. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Конфиденциальность документов по личному составу. Режим секретности (уровни доступа). Понятие государственная тайна.

## **Модуль 3. «Технология ведения делопроизводства и режим секретности»**

Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами.

Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка. Регистрация документов различных потоков

Составление схемы документооборота предприятия

Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив. Режим секретности.

### 5.3. Лабораторные работы

Учебным планом лабораторные работы не предусмотрены.

### 5.4. Практические занятия

#### ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Таблица 3. Тематика, форма практических занятий (ПЗ) и их трудоемкость

Порядковый номер модуля. Цели практических работ	Примерная тематика занятий и форма их проведения	Трудоемкость в часах
<b>Модуль 1.</b> <b>Цель:</b> формирование умений оформлять документацию согласно номенклатурным требованиям	1. Значение и функции документации 2. Организационная техника и документы 3. Бланки документов	5
<b>Модуль 2.</b> <b>Цель:</b> формирование умений работать с различными формами документов	1. Виды документов 2. Работа с документацией 3. Служебные письма и акты	5
<b>Модуль 3.</b> <b>Цель:</b> формирование умений регистрировать документы, оформлять и утилизировать документы, согласно номенклатуре	1. Система регистрации документов 2. Номенклатура дел 3. Правила оформления дел	5

## 6. Самостоятельная работа обучающихся и текущий контроль их успеваемости

### 6.1. Цели самостоятельной работы



Основными целями самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых, рациональных и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

## **6.2. Организация и содержание самостоятельной работы**

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя по рекомендованной им учебной и научной литературе, методическим рекомендациям кафедры, в подготовке к практическим занятиям (работам), к текущему контролю успеваемости, зачету.

После лекции, в которой обозначается содержание дисциплины, ее проблематика и практическая значимость, студентам выдаются задания на выполнение практических работ. В рамках дисциплины выполняются практические работы, охватывающие все модули.

Выполнение всех практических работ обязательно. В случае невыполнения практической работы по уважительной причине студент имеет право выполнить письменный реферат, по согласованной с преподавателем теме по модулю, по которому пропущена практическая работа. Возможная тематическая направленность реферативной работы для каждого учебно-образовательного модуля представлена в таблице 4.

Таблица 4. Темы рефератов для каждого модуля.

№ п/п	Модули	Возможная тематика самостоятельной реферативной работы
1.	Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Делопроизводство как функция управления.</li> <li>2. Унификация систем документирования.</li> <li>3. Компьютерные средства подготовки документов.</li> </ul>
2.	Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Организационно-распорядительные документы и их функции.</li> <li>2. Служебные письма: назначение, реквизиты и порядок оформления.</li> <li>3. Кадровая документация: ее назначение и основные виды.</li> </ul>
3.	Модуль 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Технологии организации работы с документами.</li> <li>2. Номенклатура дел: назначение и виды.</li> <li>3. Передача дел на хранение в архив, основные требования и правила.</li> </ul>

Тематика самостоятельной работы имеет профессионально-ориентированный характер и непосредственно связана с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература по дисциплине

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 23.09.2022. - ISBN 978-5-534-04275-7. - URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-488697> . - (ID=150299-0)
2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. - (ID=151015-0)
3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/72851.html> (дата обращения: 24.10.2022). - Режим доступа: для авторизир. Пользователей. - (ID=151016-0)
4. Багамаева, З. З. Делопроизводство и режим секретности : электронное учебное пособие / З. З. Багамаева. — Махачкала : Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — ISBN 978-5-89172-668-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/49984.html> (дата обращения: 24.10.2022). - Режим доступа: для авторизир. Пользователей. - (ID=151017-0)
5. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html> (дата обращения: 24.10.2022). - Режим доступа: для авторизир. Пользователей. - (ID=151018-0)
6. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 24.10.2022). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>. - (ID=151019-0)
7. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный

ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html> (дата обращения: 24.10.2022). - Режим доступа: для авторизир. Пользователей. - (ID=151020-0)

## **7.2. Дополнительная литература по дисциплине**

1. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов : в составе учебно-методического комплекса / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-10848-4. - URL: <https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-487706>. - (ID=109426-0)

2. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О.С. Грозова; Поволжский государственный технологический университет. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 23.09.2022. - ISBN 978-5-534-06787-3. - URL: <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-492786>. - (ID=150297-0)

3. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-14216-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/491349>. - (ID=140942-0)

4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие для вузов / И.Н. Кузнецов. - 10-е изд. - Москва : Дашков и К, 2021. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 16.09.2022. - ISBN 978-5-394-04152-5. - URL: <https://e.lanbook.com/book/229256>. - (ID=108086-0)

5. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата по экономическим направлениям и специальностям / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2019. - 428 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-534-10848-4 : 830 р. 96 к. - (ID=135409-3)

6. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : более 120 документов / В.В. Галахов [и др.]. - 3-е изд. ; доп. и перераб. - Москва : Проспект, 2019. - 479 с. - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-9998-0695-7 : 610 р. - (ID=86245-6)

7. Внуков, А.А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А.А. Внуков. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-07248-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/490277>. - (ID=135647-0)

8. Прохорова, О.В. Информационная безопасность и защита информации : учебник для вузов / О.В. Прохорова. - 3-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Лань, 2021. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата

обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-8114-7970-2. - URL: <https://e.lanbook.com/book/169817> . - (ID=145977-0)

9. Титова, Л.Н. Информационная безопасность и защита информации : учебно-методическое пособие / Л.Н. Титова; Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы. - Уфа : Башкирский государственный педагогический университет имени М. Акмуллы, 2013. - ЭБС Лань. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - URL: <https://e.lanbook.com/book/56704> . - (ID=145947-0)

10. Шевцова, Г.А. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учеб. пособие для среднего специального образования по спец. "Организация и технология защиты информации" / Г.А. Шевцова, В.Б. Кравченко. - Москва : Академия, 2018. - 351 с. - (Профессиональное образование. Профессиональный модуль). - Текст : непосредственный. - ISBN 978-5-4468-6503-1 : 1415 р. 70 к. - (ID=134340-3)

11. Чурилов, А.Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А.Ю. Чурилов. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-15540-2. - URL: <https://urait.ru/book/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-508104> . - (ID=134424-0)

12. Павловская, О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О.Ю. Павловская. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-11565-9. - URL: <https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-495918> . - (ID=134968-0)

13. Зенков, А.В. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие для вузов / А.В. Зенков. - Москва : Юрайт, 2022. - (Высшее образование). - Образовательная платформа Юрайт. - Текст : электронный. - Режим доступа: по подписке. - Дата обращения: 07.07.2022. - ISBN 978-5-534-14590-8. - URL: <https://urait.ru/bcode/497002> . - (ID=140920-0)

14. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В. М. Бисюков. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 153 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155219> (дата обращения: 24.10.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. - (ID=151014-0)

15. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/33427.html> (дата обращения: 24.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей. - (ID=151021-0)

### **7.3. Методические материалы по дисциплине**

1. Учебно-методический комплекс дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" направления подготовки 37.05.02 Психология служебной деятельности. Специализация: Психологическое обеспечение служебной

деятельности в экстремальных условиях : ФГОС 3+ / Каф. Психология и философия.  
- 2022. - (УМК). - Текст : электронный. - URL:  
<https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/116423> . - (ID=116423-0)

2. Иллюстрации к лекциям по дисциплине "Делопроизводство в торговом деле" : слайды к лекциям : в составе учебно-методического комплекса / Тверской гос. техн. ун-т, Каф. МЕН ; разработ. Н.В. Давликанова. - Тверь : ТвГТУ, 2017. - (УМК-ДМ). - Текст : электронный. - URL:  
<https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/123346> . - (ID=123346-0)

3. Компьютерное делопроизводство : метод. указ. к лаб. работам. Ч. 2 / сост. А.Ю. Ключин ; Тверской гос. техн. ун-т, Каф. АТ. - Тверь : ТвГТУ, 2002. - 24 с. - Библиогр. : с. 24. - 9 р. 75 к. - (ID=10570-6)

4. Компьютерное делопроизводство : метод. указ. к лаб. работам. Ч. 1 / сост. А.Ю. Ключин ; Тверской гос. техн. ун-т, Каф. ИС. - Тверь : ТвГТУ, 2001. - 28 с. - Библиогр. : с. 28. - Текст : непосредственный. - 10 р. 50 к. - (ID=5922-5)

#### **7.4. Программное обеспечение по дисциплине**

1. Операционная система Microsoft Windows: лицензии № ICM-176609 и № ICM-176613 (Azure Dev Tools for Teaching).

2. Microsoft Office 2007 Russian Academic: OPEN No Level: лицензия № 41902814.

#### **7.5. Специализированные базы данных, справочные системы, электронно-библиотечные системы, профессиональные порталы в Интернет**

1. Ресурсы: <https://lib.tstu.tver.ru/header/obr-res>

2. ЭКТвГТУ: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/Web>

3. ЭБС "Лань": <https://e.lanbook.com/>

4. ЭБС "Университетская библиотека онлайн": <https://www.biblioclub.ru/>

5. ЭБС «IPRBooks»: <https://www.iprbookshop.ru/>

6. Электронная образовательная платформа "Юрайт" (ЭБС «Юрайт»):  
<https://urait.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLIBRARY: <https://elibrary.ru/>

8. Информационная система "ТЕХНОРМАТИВ". Конфигурация "МАКСИМУМ" : сетевая версия (годовое обновление): [нормативно-технические, нормативно-правовые и руководящие документы (ГОСТы, РД, СНиПы и др.]. Диск 1,2,3,4. - М. : Технорматив, 2014. - (Документация для профессионалов). - CD. - Текст : электронный. - 119600 р. – (105501-1)

9. База данных учебно-методических комплексов:  
<https://lib.tstu.tver.ru/header/umk.html>

УМК размещен: <https://elib.tstu.tver.ru/MegaPro/GetDoc/Megapro/116423>

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра «Психологии и философии» имеет аудитории для проведения лекций и практических занятий по дисциплине в специализированных учебных аудиториях, имеющих безлимитный выход в глобальную сеть и оснащенных современной компьютерной техникой, необходимым программным обеспечением, мультимедийным проектором, интерактивной доской.

Демонстрация презентаций лекционного материала дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» возможна с помощью мультимедийного проектора и аудиовизуальной техникой.

Оборудование учебной аудитории: посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя.

## **9. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

### **9.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена**

Учебным планом экзамен по дисциплине не предусмотрен

### **9.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме зачета**

1. Шкала оценивания промежуточной аттестации – «зачтено», «не зачтено».

2. Вид промежуточной аттестации в форме зачета.

Вид промежуточной аттестации устанавливается преподавателем:

по результатам текущего контроля знаний и умений, обучающегося без дополнительных контрольных испытаний.

При промежуточной аттестации без выполнения дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке описываются критерии проставления зачёта:

«зачтено» - выставляется обучающемуся при условии выполнения им всех контрольных мероприятий: посещение лекций в объеме не менее 80% контактной работы с преподавателем, выполнения и защиты практических работ.

3. Для дополнительного итогового контрольного испытания студенту в обязательном порядке предоставляется:

база заданий, предназначенных для предъявления обучающемуся на дополнительном итоговом контрольном испытании (типовой образец задания приведен в Приложении), задание выполняется письменно;

методические материалы, определяющие процедуру проведения дополнительного итогового испытания и проставления зачёта.

При ответе на вопросы допускается использование справочными данными, нормативно-правовыми актами, в том числе ГОСТами, методическими указаниями по выполнению практических работ в рамках данной дисциплины.

Пользование различными техническими устройствами не допускается. При желании студента покинуть пределы аудитории во время дополнительного итогового контрольного испытания задание после возвращения студента ему заменяется.

Преподаватель имеет право после проверки письменных ответов вопросы задавать студенту в устной форме уточняющие вопросы в рамках задания, выданного студенту.

#### **Перечень вопросов дополнительного итогового контрольного испытания:**

1. Цели, задачи, предмет дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов.

2. Основные понятия и определения дисциплины.



3. Значение документации в управленческой деятельности.
4. Место и роль делопроизводства в управлении.
5. Делопроизводство как функция управления.
6. Понятие о документах.
7. Функции документов в управлении системы документации.
8. Унификация систем документирования.
9. ГОСТы и нормативы. Виды документов.
10. Значение документации в управленческой деятельности.
11. Место и роль делопроизводства в управлении.
12. Делопроизводство как функция управления.
13. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации.
14. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.
15. Виды документов и их свойства.
16. Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов.
17. Основные виды организационной техники.
18. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
19. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.
20. Формуляр современного управленческого документа.
21. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов.
22. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
23. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
24. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
25. Форматы бумажных документов.
26. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД).
27. Виды ОРД. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.
28. Распорядительные документы: Постановления, Решения, Приказы, Распоряжения, Указания.
29. Порядок их составления, подписания и использования.
30. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
31. Работа с организационно-распорядительной документацией. Составление и оформление приказов и распоряжений.
32. Назначение и виды информационно-справочных документов.
33. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
34. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем. Виды служебных писем.
35. Правила оформления деловых писем.
36. Разновидности служебных писем.
37. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.

38. Составление и оформление протоколов Оформление служебных записок.
39. Оформление служебного акта. Работа с письмами.
40. Назначение личных документов.
41. Кадровая документация – трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки.
42. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
43. Конфиденциальность документов по личному составу. Режим секретности (уровни доступа). Понятие государственная тайна.
44. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
45. Правила организации работы с внутренними документами.
46. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
47. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
48. Журнальная форма регистрации.
49. Регистрационно-контрольная карточка. Регистрация документов различных потоков
50. Составление схемы документооборота предприятия
51. Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел.
52. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел.
53. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.
54. Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел.
55. Сроки хранения дел.
56. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).
57. Правила формирования различных категорий документов в дела.
58. Ответственность за сохранность документов.
59. Понятие «экспертиза ценности документов».
60. Понятие «оформление дела».
61. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
62. Полное и частичное оформление дел.
63. Подшивка дел.
64. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
65. Оформление обложки дела.
66. Правила передачи дел на хранение в архив. Режим секретности.

**Критерии выполнения дополнительного контрольного испытания и условия проставления зачёта:**

для категории «знать» (бинарный критерий):

Ниже базового - 0 балл.

Базовый уровень – 2 балла.

Критерии оценки и ее значение для категории «уметь» (бинарный критерий):

Отсутствие умения – 0 балл.



Наличие умения – 2 балла.

Критерии итоговой оценки за зачет:

«зачтено» - при сумме баллов 4 или 6;

«не зачтено» - при сумме баллов 0 или 3.

Число заданий для дополнительного итогового контрольного испытания - 15.

Число вопросов – 3 (2 вопроса для категории «знать» и 1 вопрос для категории «уметь»).

Продолжительность – 60 минут.

### **9.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации в форме курсового проекта или курсовой работы**

Учебным планом курсовая работа и курсовой проект по дисциплине не предусмотрены.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Студенты перед началом изучения дисциплины ознакомлены с системами кредитных единиц и балльно-рейтинговой оценки.

Студенты, изучающие дисциплину, обеспечиваются электронными изданиями или доступом к ним, учебно-методическим комплексом по дисциплине, включая методические указания к выполнению практических работ, всех видов самостоятельной работы.

В учебный процесс рекомендуется внедрение субъект-субъектной педагогической технологии, при которой в расписании каждого преподавателя определяется время консультаций студентов по закрепленному за ним модулю дисциплины.

## **11. Внесение изменений и дополнений в рабочую программу дисциплины**

Протоколами заседаний кафедры ежегодно обновляется содержание рабочих программ дисциплин, по утвержденной «Положением о рабочих программах дисциплин» форме.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тверской государственный технический университет»

Направление подготовки специалистов – 37.05.02 Психология служебной  
деятельности  
Направленность (профиль) – Психологическое обеспечение служебной  
деятельности в экстремальных условиях  
Кафедра «Психологии и философии»  
Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности»  
Семестр 4

**ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ИТОГОВОГО КОНТРОЛЬНОГО ИСПЫТАНИЯ № 1**

1. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 2 балла:

**Делопроизводство как функция управления.**

2. Вопрос для проверки уровня «ЗНАТЬ» – 0 или 2 балла:

**Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения  
реквизитов в бланке (угловое и центрованное).**

3. Задание для проверки уровня «УМЕТЬ» - 0 или 2 балла:

**Дать общую характеристику основным требованиям, предъявляемым к  
оформлению дел.**

**Критерии итоговой оценки за зачет:**

«зачтено» - при сумме баллов 4 или 6;

«не зачтено» - при сумме баллов 0 или 3.

Составитель: к.ф.н, доцент каф. ПиФ

\_\_\_\_\_ В.Ф. Мартюшов

Заведующий кафедрой ПиФ: д.ф.н., профессор

\_\_\_\_\_ Е.А. Евстифеева