

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.06.2025 15:45:35 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b87327273	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 "Экономическая безопасность" направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	--	---	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация (степень)

экономист (специалист)

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у будущих специалистов по экономической безопасности системы знаний в сфере управления рисками и практических навыков построения интегрированной системы управления рисками организации.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенции ПК-1:

ПК-1.1. Обладает знанием внешних и внутренних угроз деятельности хозяйствующих субъектов, требований к содержанию и оформлению процессуальной и служебной документации, с учётом специфики работы правоохранительной деятельности, нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны, обеспечения информационной безопасности и соблюдения режима секретности, особенностей интегрированной системы управления рисками организации

ПК-1.2. Демонстрирует умение построить интегрированную систему управления рисками организации

ПК-1.3. Имеет навыки построения интегрированной системы управления рисками организации

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Экономическая теория

Теория государства и права

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Экономическая безопасность

Национальная и региональная экономическая безопасность

Риск-менеджмент

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен применять знания для построения интегрированной системы управления рисками организации

Знать:

внешние и внутренние угрозы деятельности хозяйствующих субъектов
- требования к содержанию и оформлению процессуальной и служебной документации, с учётом специфики работы правоохранительной деятельности
- нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны, обеспечения информационной безопасности и соблюдения режима секретности
- особенности интегрированной системы управления рисками организации

Уметь:

построить интегрированную систему управления рисками организации

Владеть:

- навыками построения интегрированной системы управления рисками организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - внешние и внутренние угрозы деятельности хозяйствующих субъектов

3.1.2 - требования к содержанию и оформлению процессуальной и служебной документации, с учётом специфики работы правоохранительной деятельности

3.1.3 - нормативные правовые акты в области защиты государственной тайны, обеспечения информационной безопасности и соблюдения режима секретности

3.1.4 - особенности интегрированной системы управления рисками организации

3.2 Уметь:

3.2.1 - построить интегрированную систему управления рисками организации

3.3 Владеть:



3.3.1 - навыками построения интегрированной системы управления рисками организации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 72	Виды контроля на курсах: зачеты 3
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 60,85	
часов на контроль	: 4	
контактная работа: 7,15		
ИКР: 1,15		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Государственное регулирование делопроизводства			
1.1	Государственное регулирование делопроизводства /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6
1.2	Государственное регулирование делопроизводства /Ср/	2	30	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2
	Раздел 2. Понятие и характеристика документооборота			
2.1	Понятие и характеристика документооборота /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 3. Современные технологии документооборота и делопроизводства			
3.1	Современные технологии документооборота и делопроизводства /Пр/	2	2	Л1.4 Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	Современные технологии документооборота и делопроизводства /Ср/	2	30,85	Л1.1 Л1.2Л1.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

вопросы для устного опроса
база тестовых вопросов

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Вопросы для устного опроса

1. Государственное регулирование делопроизводства
2. Понятие реквизита документа.
3. Основные функции документационного обеспечения управления
4. Понятие документационного обеспечения управления
5. Современные проблемы документооборота и делопроизводства
6. Электронный документооборот
7. Организационно-правовые основы делопроизводства в органах внутренних дел
8. Понятие и сущность государственной тайны



9. Режим секретности
10. Виды режимов секретности
11. Назначение государственной тайны и режима секретности
12. Юридически значимые реквизиты организации
13. Понятие коммерческая тайна
14. Конфиденциальная информация
15. Контроль за соблюдением режима секретности
16. Справочно-информационные документы
17. Юридическая значимость документа
18. Организационно-правовые основы документооборота и делопроизводства
19. Ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну
20. Основные этапы становления и развития отечественного делопроизводства
21. Уровень культуры делопроизводства в организации
22. Роль делопроизводства в межличностной и социальной коммуникации
23. Правила ведения деловой переписки
24. Способы унификации текстов документов
25. Средства копирования и оперативного размножения документов, работа с ними
26. Основания классификации документов
27. Номенклатура дел, содержание, использование
28. Организация контроля за исполнением документов
29. Этапы движения и порядок обработки документов.
30. Грифы и отметки на документах, порядок их ведения, требования к ним

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примеры тестов из базы тестовых вопросов

Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб государству - это:

- А) Коммерческая тайна;
- Б) Профессиональная тайна;
- В) Государственная тайна+
- Г) Служебная тайна;
- Д) Личная тайна.

Реквизиты документа, относящиеся к юридически значимым:

- А) дата, регистрационный номер документа+;
- Б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- В) резолюция, отметка о наличии приложений;
- Г) наименование организации, адресат+

6.4. Критерии оценивания

Максимальный балл за ответы на тестовые вопросы — 100 баллов.

Оценка	Отлично/зачтено	Хорошо/зачтено	Удовлетворительно/зачтено	Неудовлетворительно/Не зачтено
Баллы	100-86 баллов	85-70 баллов	69-51 балл	50-0 баллов
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	недостаточный



7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Рогожин М. Ю.	Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014	ЭБС
ЛП.2		Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925)	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016	ЭБС
ЛП.3	Кирсанова М. В.	Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: ИНФРА-М, 2008	

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1		Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов: официальное издание (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558)	Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2005	ЭБС
ЛП.2	Фабричных А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996)	Москва : Логос, 2011	ЭБС
ЛП.3	Барихин А. Б.	Делопроизводство и документооборот: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671)	Москва : Книжный мир, 2008	ЭБС
ЛП.4	Барихин А. Б.	Кадровое делопроизводство: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682)	Москва : Книжный мир, 2009	ЭБС
ЛП.5	Мусатов Р. И.	Кадровое делопроизводство: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262)	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС
ЛП.6	Козина Е. С.	Делопроизводство: учебно-методическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469)	Москва : Директ-Медиа, 2013	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Охотников А. В., Булавина Е. А.	Документоведение и делопроизводство: учебное пособие	Москва : MapT, 2005	
ЛП.2	Книжников А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/930703)	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Библиографические базы данных ИНИОН РАН [Электронный ресурс] : сайт. – URL: http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/ . http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/			
Э2	2. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : сайт / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005 – . – URL: http://window.edu.ru/ . http://window.edu.ru/			
Э3	3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: https://minobrnauki.gov.ru/ . https://minobrnauki.gov.ru/			
Э4	4. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2002 – . – URL: http://www.edu.ru/ . http://www.edu.ru/			



Э5	5. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: http://obrnadzor.gov.ru/ru/ . http://obrnadzor.gov.ru/ru/
Э6	6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: http://fcior.edu.ru/ . http://fcior.edu.ru/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002 -]. – Режим доступа : <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения 02.09.2019).
2. Электронная библиотека экономической и деловой литературы [Электронный ресурс] : // AUP.Ru : административно-управленческий портал / АУП-Консалтинг. – [Б. м., 1999-]. – Режим доступа : <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения 02.09.2019).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. – Москва, [1999-]. – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ. – Режим доступа : <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения 02.09.2019).
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : официальный сайт компании Консультант Плюс. – Режим доступа : <http://consultant.ru/>, свободный (дата обращения 02.09.2019).
5. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал [сайт]. – Режим доступа : <http://garant.ru/>, свободный (дата обращения 02.09.2019).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ с возможностью использования переносного мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки);
 - компьютерные классы (для проведения лабораторных занятий);
 - аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
- Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:
- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
 - учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
 - учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.
- В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.
- В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
- Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:
- Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.
 - Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.
- Все указанное в настоящей рабочей программе дисциплины методическое и техническое обеспечение учебного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляется Региональным учебно-научным центром инклюзивного образования ЧелГУ.



Описание наборов демонстрационного оборудования и учебно-методических пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации занятий лекционного типа.

Для обеспечения тематической иллюстрации занятий лекционного типа в образовательном процессе используются цифровые образовательные ресурсы (мультимедийные презентации), различные формы наглядности (рисунки, таблицы, схемы и т.д.). Для проведения занятий лекционного типа используется переносное и / или стационарное мультимедийное оборудование (экран, ноутбук, проектор, колонки) в аудиториях 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинарские и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- ☐ знакомит с новым учебным материалом;
- ☐ разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- ☐ систематизирует учебный материал;
- ☐ ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- ☐ внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ☐ узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ☐ ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- ☐ постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- ☐ запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- ☐ внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- ☐ выпишите основные термины;
- ☐ ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- ☐ уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- ☐ готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- ☐ рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- ☐ программой дисциплины;
- ☐ перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- ☐ контрольными мероприятиями;
- ☐ учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- ☐ перечнем примерных вопросов для собеседования (зачета).

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации,



речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

**38.05.01, Экономическая безопасность, Экономико-правовое
обеспечение экономической безопасности, Делопроизводство и режим
секретности, 2025 год набора, заочная форма обучения**

Проректор по учебной работе утверждено 21.02.2025 А.А. Саламатов

Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол заседания № 1 от 11.02.2025

Председатель Ученого совета

факультета экономики и управления согласовано А.А. Егорова

Заседанием кафедры экономической теории и регионального развития

Протокол заседания № 8 от 04.02.2025

Заведующий кафедрой согласовано А.А. Саламатов

Автор (составитель) С.Ю. Салмина

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**