

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.04.2025 11:08:11 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322737	МИНОВ НАУКИ 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) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	---	--------



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Направленность (профиль)

Административная деятельность полиции

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2021

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

Челябинск 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт права

Протокол заседания № 14 от «23» июня 2021 г.

Председатель Ученого совета
факультета (института, филиала)  В.В. Киреев

Секретарь Ученого совета
факультета (института, филиала)  Л.А. Косенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности

Протокол заседания № 12 от «22» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой  Майоров А.В.

Автор (составитель)  Горюнов В.Е.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Цели освоения дисциплины являются обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами, привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании

документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности.

- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности.

- выработка практических навыков работы со служебными документами;

- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в

области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков

их неукоснительного соблюдения;

- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного

делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка,

хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в

специальной библиотеке;

- изучение мероприятий, направленных на укрепление режима секретности и

конспирации.

Ознакомительная практика

Юридическая риторика

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

Государственная служба в правоохранительных органах

Основы оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел

Государственная служба в правоохранительных органах

Организация деятельности участкового уполномоченного полиции

Практика составления служебных и процессуальных документов

Основы оперативно-розыскной деятельности органов внутренних дел

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

ПК-1: Способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности

Знать:

Для достижения ПК-1.1. Знает основные требования к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности

Уметь:

Для достижения ПК-1.2. Разрабатывает правовые акты в соответствии профилем своей деятельности

Владеть:

Для достижения ПК-1.3. Владеет навыками разработки правовых актов в соответствии профилем деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 5
3.1.1	Основные требования к подготовке и принятию правовых актов в соответствии с профилем деятельности	
3.2 Уметь:		
3.2.1	Разрабатывать правовые акты в соответствии профилем своей деятельности	
3.3 Владеть:		
3.3.1	Разработки правовых актов в соответствии профилем деятельности	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 40 :	Виды контроля в семестрах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Общая характеристика документационного обеспечения управления				
1.1	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
1.2	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
1.3	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 2. Понятие и содержание режима секретности				
2.1	Понятие и содержание режима секретности /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
2.2	Понятие и содержание режима секретности /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
2.3	Понятие и содержание режима секретности /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 3. Основы защищенного делопроизводства				
3.1	Основы защищенного делопроизводства /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
3.2	Основы защищенного делопроизводства /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
3.3	Основы защищенного делопроизводства /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 4. Порядок составления документов				
4.1	Порядок составления документов /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
4.2	Порядок составления документов /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
4.3	Порядок составления документов /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 5. Требования к оформлению документов				
5.1	Требования к оформлению документов /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
5.2	Требования к оформлению документов /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
5.3	Требования к оформлению документов /Ср/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 6. Организационно-правовые документы				
6.1	Организационно-правовые документы /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
6.2	Организационно-правовые документы /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 6
6.3	Организационно-правовые документы /Ср/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 7. Распорядительные документы				
7.1	Распорядительные документы /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
7.2	Распорядительные документы /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
7.3	Распорядительные документы /Ср/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 8. Информационно-справочные документы				
8.1	Информационно-справочные документы /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
8.2	Информационно-справочные документы /Пр/	2	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
8.3	Информационно-справочные документы /Ср/	2	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
6.1. Перечень видов оценочных средств	
Тестирование, устный опрос, зачет	
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации	
<p>Вопрос 1 Принципы отнесения сведений к государственной тайне: Варианты ответов - законность, уважение прав и свобод гражданина и человека, достоверность - законность, обоснованность, своевременность - законность, достоверность, своевременность - законность, оперативность, секретность</p> <p>Вопрос 2 Работник организации, допущенный к сведениям, отнесенным к государственной тайне, по второй форме, имеет право доступа к сведениям: Варианты ответов - «совершенно секретно» - «особой важности» и «совершенно секретно» - «совершенно секретно» и «секретно» - ко всем</p> <p>Вопрос 3 Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»</p> <p>Варианты ответов - Генеральный директор - Генеральный директор</p> <p style="text-align: right;">И.О. Фамилия Фамилия И.О.</p> <p>Вопрос 4 Укажите правильное оформление реквизита "Адресат" Варианты ответов - Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России И.О. Фамилия - Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России - Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России Фамилия И.О. - Фамилия И.О. Начальнику Главного управления уголовного розыска МВД России</p> <p>Вопрос 5 Срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, в соответствии с законодательством не должен превышать: Варианты ответов - 10 лет - 30 лет</p>	

- 50 лет

Вопрос 6

Общий порядок оформления организационно-распорядительных документов и состав реквизитов для всех организаций установлен:

Варианты ответов

Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- ГОСТ Р 6.30-2003;

- ГОСТ Р 7.0.8-2013;

-

ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Вопрос 7

Степень секретности сведений, содержащихся в документе, определяется:

Варианты ответов

- исполнителем (тем, кто его составил)

- руководителем, подписавшим или утвердившим документ

- все ответы правильные

Вопрос 8

Контроль за соблюдением режима секретности и конспирации в системе МВД РФ осуществляется:

Варианты ответов

- органами Федеральной службы безопасности

- руководителями органов и подразделений внутренних дел

- секретариатами

-

все ответы правильные

Вопрос 9

Укажите правильные способы оформления даты в документах

Варианты ответов

- 15 февраля 2020

- - - 15 февраля 2020 г.

15.02.2020

15.02.2016 г.

Вопрос 10

Укажите какие сведения запрещается засекречивать:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина

- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства

- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности

- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами

- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации

Вопрос 11

Укажите, какие документы подшиваются в дела:

Варианты ответов

- утвержденные

- завизированные

- оригиналы и проекты документов

- исполненные

Вопрос 12

Реквизит "Гриф ограничения доступа к документу" проставляется на документе:

Варианты ответов

- на верхнем поле в правом углу;

- на нижнем поле в правом углу;

- произвольно.

Вопрос 13

Нумерация страниц документа производится:

Варианты ответов

- по центру нижнего поля

- в правом нижнем углу документа

- по центру верхнего поля

Вопрос 14

Укажите документы, которые все относятся к организационно-правовым:

Варианты ответов

- устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- устав, положение, инструкция, правила, приказ, договор (контракт);
- устав, положение, постановление, письмо, решение.

Вопрос 15

Свод правил, установленных государственными нормативными актами, предназначенными для ведения производственной деятельности, в которых установлены ограничения на доступ к информации - это:

Варианты ответов

- служебные сведения
- информация ограниченного распространения
- режимные ограничения
- режим секретности

Вопрос 16

Справочно-информационными документами являются:

Варианты ответов

- приказ, распоряжение;
- положение, устав;
- письмо, телеграмма;
- справка, протокол;
- докладная записка, объяснительная записка.

Вопрос 17

В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:

Варианты ответов

- официальные, унифицированные, служебные;
- текстовые, табличные, типовые;
- входящие, исходящие, внутренние;
- постоянные, временные, долговременные.

Вопрос 18

Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве:

Варианты ответов

- управление документами, контроль исполнения документа, бланк документа
- фотодокумент, документопоток, экспертная оценка ценности документов
- экспонирование кадров, руководство модераторов, контроль качества
- формуляр, дубликат, выписка

Вопрос 19

Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 7.0.97-2016, в каждой организации должны быть следующие виды бланков документов:

Варианты ответов

- общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов
- бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц
- бланк письма, общий бланк, бланк конкретного вида документа
- бланк учреждения, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц

Вопрос 20

Автором служебного письма является:

Варианты ответов

- должностное лицо, подписавшее документ
- исполнитель, составивший документ
- организация, от имени которой отправляется письмо

Вопрос 21

Типовым сроком исполнения документа называется:

Варианты ответов

- срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции

- срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем, традицией
- срок исполнения, указанный лично субъектом управления
-

срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту

Вопрос 22

Юридическая значимость документа:

Варианты ответов

- свойство официального документа, придающее нормативный или правовой характер его содержанию;
- свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;
- зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- фиксация информации на материальном носителе по установленным правилам.

Вопрос 23

Для работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, сотрудник обязан:

Варианты ответов

- знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов
- иметь допуск к государственной тайне
- иметь допуск к государственной тайне, знать и соблюдать требования нормативно-правовых актов

Вопрос 24

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:

Варианты ответов

- одна подпись под другой
- на одном уровне
- по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа

Вопрос 25

Основанием для рассекречивания сведений являются:

Варианты ответов

- международные обязательства и целесообразность дальнейшего сохранения сведений
- необходимость проведения экспертизы для выявления принципов засекречивания сведений
- своевременность и изменения обстоятельств
- принятые решения экспертной комиссией по режиму секретности

Вопрос 26

Делопроизводство рассматривает унифицированную систему:

Варианты ответов

- отчетно-статистической документации
- банковской документации
- организационно-распорядительной документации

Вопрос 27

Укажите, что означает виза согласования юриста в документе:

Варианты ответов

- внутреннее согласование, подтверждающее, что документ не противоречит закону
- внешнее согласование, придающее документу юридический статус
- реквизит, придающий юридическую силу копии документа

Вопрос 28

За разглашение сведений, составляющих государственную тайну, и утрату документов с этими сведениями предусмотрена ответственность:

Варианты ответов

- юридическая
- коллективная
- уголовная
- материальная

Вопрос 29

Доступ работников организации к сведениям, составляющим государственную тайну разрешается:

Варианты ответов

- при отсутствии медицинских противопоказаний
- при наличии у них допуска к государственной тайне по соответствующей форме
- при наличии разрешения руководителя
- все ответы верны

Вопрос 30

Укажите, какие сведения составляют государственную тайну согласно Закону Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»:

Варианты ответов

- о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина
- о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами
- о дислокации и назначении режимных и особо важных объектах
- о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности
- о планах боевого управления, разработках нового вооружения и технологии его производства
- о негласных сотрудниках, системах специальной связи, средствах и методах защиты информации
- о торговой, кредитной и валютной деятельности России

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

- 1 Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в государственных органах.
- 2 Структура (композиция) письма.
- 3 Машинописные и копировально-множительные работы.
- 4 Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.
- 5 Понятие приказа.
- 6 Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
- 7 Каковы требования к оформлению документов?
- 8 Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?
- 9 Какова структура (композиционное построение) реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
- 10 Что такое рациональный способ оформления организационно-технических решений?
- 11 Понятие организационных документов. Реестры.
- 12 Взаимосвязи подразделений в ходе своей деятельности.
- 13 Понятие трудового договора, форма договора, условия, стороны.
- 14 Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
- 15 Какова роль федеральных органов исполнительной власти по работе с проектами нормативных правовых актов?
- 16 Кто принимает участие в подготовке проектов НПА?
- 17 Реквизиты НПА.
- 18 Оформление НПА в соответствии со стандартом.
- 19 Оформление справки к проекту постановления (распоряжения).
- 20 Приложения к нормативному правовому акту.
- 21 Понятие документооборота.
- 22 Что такое график документооборота в государственных органах (создание документа, проверка документа, обработка документа, передача в архив)?
- 23 Учетные формы (формы регистров бухгалтерского учета).
- 24 Внутренняя отчетность организации. Понятие отчета.
- 25 Номенклатура дел структурного подразделения таможенного органа.
- 26 Правила подготовки и оформления документов.
- 27 Компьютерное делопроизводство.
- 28 Составление и оформление служебных документов в государственном органе.
- 29 Подготовка проекта коммерческого письма.
- 30 Понятие письма. Типовой формуляр письма. Признаки классификации писем.
- 31 Что такое сложное письмо. Письмо, требующее и не требующее ответа.
- 32 Правила этики деловой переписки.
- 33 Требования к информации, содержащейся в письме.
- 34 Электронное письмо (сообщение).
- 35 Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
- 36 Какая информация отнесена к понятию служебной?
- 37 Порядок печати, оборота, учета, тиражирования документов с пометкой «ДСП».
- 38 Передача дел с пометкой «ДСП».
- 39 Хранение, уничтожение дел с пометкой «для служебного пользования». Порядок снятия пометки «ДСП».
- 40 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
- 41 Виды тайн и их классификация.
- 42 Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
- 43 Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.
- 44 Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
- 45 Понятие государственной тайны и ее правовое регулирование.
- 46 Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 11
<p>47 Роль и место государственной тайны в общей системе национальной безопасности Российской Федерации.</p> <p>48 Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года и его основные положения.</p> <p>49 Сроки и порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>50 Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.</p> <p>51 Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.</p> <p>52 Осуществление контроля над сохранностью сведений, содержащих государственную тайну, и реализация мер юридической ответственности как способ сохранения государственной тайны.</p> <p>53 Порядок подготовки и оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.</p> <p>54 Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.</p> <p>55 Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.</p> <p>56 Сведения особой важности.</p> <p>57 Совершенно секретные сведения.</p> <p>58 Секретные сведения.</p> <p>59 Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>60 Степень секретности сведений и их гриф секретности.</p> <p>61 Понятие обращения. Правовое регулирование. Виды обращений.</p> <p>62 Организация и обеспечение централизованного учета рассмотрения обращений в таможенном органе. Регистрация.</p> <p>63 Контроль над исполнением рассмотрения письменных обращений.</p> <p>64 Сроки рассмотрения обращений.</p> <p>65 Направление обращений для рассмотрения по подведомственности. Поручение.</p> <p>66 Особый контроль над обращениями. Статистический учет таких обращений.</p> <p>67 Личный прием. Алфавитная карточка учета.</p> <p>68 Законченное производство по обращениям.</p> <p>69 Дубликаты обращений, повторные обращения.</p> <p>70 Претензионное письмо (претензия).</p> <p>71 Письмо-предупреждение.</p> <p>72 Письмо-напоминание.</p> <p>73 Письмо-приглашение.</p> <p>74 Электронная почта.</p> <p>75 Регламент законопроектной деятельности.</p> <p>76 Оформление договоров (соглашений).</p> <p>77 Входящая и исходящая корреспонденция. Контроль исполнения документов.</p> <p>78 Изготовление, учет, использование и хранение печатей, бланков.</p> <p>79 Формирование дел, передача их в архив.</p> <p>80 Номенклатура дел в государственном органе.</p> <p>81 Телефонограмма.</p> <p>82 Телегайпограмма.</p>	
6.4. Критерии оценивания	
50% Не зачтено от 51% до 100% Зачтено	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://www.book.ru/book/930703)	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС
Л1.2	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://www.book.ru/book/936115)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://www.book.ru/book/936542)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
Л2.2	Чернова О.А.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://www.book.ru/book/938763)	Москва : КноРус, 2021	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 12
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Казанцев С.Я., Шевко Н.Р.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://www.book.ru/book/939769)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
Л3.2	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://www.book.ru/book/941454)	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ - официальный сайт http://www.gov.ru			
Э2	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru Раздел «Официальное опубликование правовых актов» в электронном виде» http://publication.pravo.gov.ru/			
Э3	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации http://pravo.gov.ru БД «Архив периодических изданий» http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions			
Э4	Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система http://kodeks.systems.ru			
7.3 Перечень информационных технологий				
7.3.1 Программное обеспечение				
Adobe Connect Acrobat				
LMS Moodle				
MS Office365				
Adobe Reader				
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы				
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. - Челябинск, 1992				
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо				
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (https://elibrary.ru/defaultx.asp?) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: https://elibrary.ru . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.				
4. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (http://www.consultant.ru/) КонсультантПлюс : справочно- правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.				
5. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru/) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медицентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.				

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.
Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (перечислить).
Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий
Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к профессиональным дисциплинам и входит в профессиональный модуль.
В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).
Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.
Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы

осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.