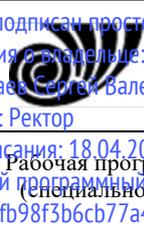


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.04.2025 11:09:30 Уникальный программный ключ: 04c19ed88bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322337	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Дело производство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Дело производство 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 2022

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

Челябинск 2022 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

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 3
---	--------

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	
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. 4
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	Виды контроля в семестрах: зачеты 7
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 32	
самостоятельная работа	: 40	

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/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
1.2	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
1.3	Общая характеристика документационного обеспечения управления /Ср/	7	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/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
2.2	Понятие и содержание режима секретности /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
2.3	Понятие и содержание режима секретности /Ср/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 3. Основы защищенного делопроизводства				
3.1	Основы защищенного делопроизводства /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
3.2	Основы защищенного делопроизводства /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
3.3	Основы защищенного делопроизводства /Ср/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 4. Порядок составления документов				
4.1	Порядок составления документов /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
4.2	Порядок составления документов /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
4.3	Порядок составления документов /Ср/	7	4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
Раздел 5. Требования к оформлению документов				
5.1	Требования к оформлению документов /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
5.2	Требования к оформлению документов /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
5.3	Требования к оформлению документов /Ср/	7	6	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. 5
	Раздел 6. Организационно-правовые документы			
6.1	Организационно-правовые документы /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
6.2	Организационно-правовые документы /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
6.3	Организационно-правовые документы /Ср/	7	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
	Раздел 7. Распорядительные документы			
7.1	Распорядительные документы /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
7.2	Распорядительные документы /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
7.3	Распорядительные документы /Ср/	7	6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
	Раздел 8. Информационно-справочные документы			
8.1	Информационно-справочные документы /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
8.2	Информационно-справочные документы /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2
8.3	Информационно-справочные документы /Ср/	7	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

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

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

Вопрос 3

Укажите в каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»

Варианты ответов

- Генеральный директор И.О. Фамилия
- Генеральный директор Фамилия И.О.

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

Вопрос 5

Срок засекречивания сведений, отнесенных к государственной тайне, в соответствии с законодательством не должен превышать:

Варианты ответов

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

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,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/930703)	Москва : Юстиция, 2019	ЭБС
ЛП.2	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/936115)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
ЛП.3	Казанцев С.Я. Шевко Н.Р.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/943452)	Москва : Юстиция, 2022	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 11
---	---------

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/936542)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
Л2.2	Чернова О.А.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/938763)	Москва : КноРус, 2021	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Казанцев С.Я. Шевко Н.Р.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/939769)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
Л3.2	Книжникова А.Н.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://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.systemcs.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, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Институт права располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины и другими материально-техническими средствами, необходимыми для осуществления специальной подготовки обучающихся.
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.
Для проведения лекционных занятий имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.
В процессе проведения лекционных занятий применяются технические средства обучения, а именно: мультимедийное оборудование, включающее в себя компьютер и мультимедийный проектор. Кроме технических средств, используется и прикладное программное обеспечение (Microsoft Word и PowerPoint), позволяющее демонстрировать лекционные материалы (лекции-презентации) и задания к практическим занятиям.

Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) Административная деятельность полиции ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 12
Занятия лекционного типа проводятся в учебной аудитории, оборудованной мультимедийным комплексом, включающем в себя:	
- мультимедийную трибуну;	
- проектор Epson EMP-8300;	
- экран 4:3 для демонстрации слайдовых презентаций;	
- акустическую систему;	
- интернет.	
Для проведения практических работ имеется учебно-лабораторный комплекс Института права, в который входят многофункциональные специализированные кабинеты.	
Во время занятий обучаемым демонстрируются учебно-методические материалы, учебно-практические материалы и иные дидактические материалы по изучаемым темам с использованием мультимедийное интерактивное оборудования:	
- проектор Epson EB-965 H;	
- проекционный экран на треноге Da Lite;	
- ноутбук HP Compaq 610.	
Обучающийся в случае реализации дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий самостоятельно обеспечивает необходимые технические условия проведения занятий, консультаций, экзамена и защиты курсовой работы по месту своего пребывания. При этом оборудование должно давать возможность:	
– визуальной идентификации личности обучающегося;	
– дистанционного обзора преподавателем помещения, в котором находится обучающийся;	
– для обучающегося и преподавателя возможность слышать друг друга (с помощью микрофона, аудиокколонок, вебкамеры и т.п.);	
– качественной, бесперебойной аудио- и видеотрансляции в режиме реального времени, позволяющей организовать ответ обучающегося, его диалог с преподавателем.	

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

<p>Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к профессиональным дисциплинам и входит в профессиональный модуль.</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.</p> <p>При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.</p> <p>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 обучающимися 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.</p>

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.

2021-2022_40_05_02_адмп_о_2021_3_н_plx_Делопроизводство и режим секретности

Проректор по учебной работе утверждено 30.05.2022 В.Е. Федоров

Ученым советом института права

Протокол заседания № 14 от 29.04.2022

Председатель Ученого совета
института права

согласовано

А.А. Великий

Заседанием кафедры прокурорского надзора и организации правоохранительной деятельности

Протокол заседания № 9 от 22.04.2022

Заведующий кафедрой

согласовано

А.В. Майоров

Автор (составитель)

В.Е. Горюнов

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