

| | | |
|--|--|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о модели:  ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор | МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | |
| Дата подписания: 09.04.2025 10:50:41 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6c5b77e486e9e8788b8322333 | Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

/ В.Е. Федоров

21 « августа 2020 г.



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Делопроизводство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Присваиваемая квалификация (степень)

ЭКОНОМИСТ

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2018, 2019, 2020

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

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом экономического факультета

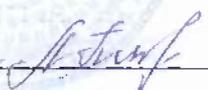
Протокол заседания № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель Ученого совета
экономического факультета


_____ *подпись*

Т.А. Верещагина

Секретарь Ученого совета
экономического факультета


_____ *подпись*

Л.А. Плотникова

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

экономической теории и регионального развития

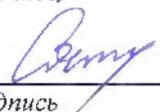
Протокол заседания № 13 от «11» июня 2020 г.

Заведующий кафедрой


_____ *подпись*

А.А. Саламатов

Автор (составитель)


_____ *подпись*

С.Ю. Салмина

**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

| | |
|---|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 4 |
| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| освоение нормативных правовых актов, регламентирующих правила в сфере делопроизводства; | |
| овладение процедурами оформления некоторых видов управленческих документов: приказов по основной деятельности, должностных инструкций (должностного регламента), графика документооборота, трудового договора, доверенности, делового письма и других документов, применяемых в делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти; | |
| привитие студентам навыков обращения со служебными документами; | |
| усвоение студентами понятий и категорий, используемых в юриспруденции; | |
| умение обращаться с секретными документами и документами ограниченного доступа; | |
| обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм; | |
| составление юридических документов. | |

| | |
|--|-----------|
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | |
| Цикл (раздел) ОПОП: | Б1.В.1.05 |
| 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося: | |
| Информационные технологии в экономике | |
| Мировая экономика и международные экономические отношения | |
| Экономическая теория | |
| Бизнес-коммуникации | |
| 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: | |
| Экономика организации (предприятия) | |
| Экономическая безопасность | |
| Национальная и региональная экономическая безопасность | |
| Конкурентная разведка | |

| | |
|---|--|
| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
| ПК-17: способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации | |
| Знать: | |
| требования к содержанию и оформлению процессуальной и служебной документации | |
| Уметь: | |
| правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации | |
| Владеть: | |
| способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации | |
| ПК-20: способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности | |
| Знать: | |
| требования к защите государственной тайны, информационной безопасности и обеспечению режима секретности | |
| Уметь: | |
| соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности | |
| Владеть: | |
| способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности | |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | | |
|--|---|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | стр. 5 |
| 3.1 | Знать: | |
| 3.1.1 | - требования к содержанию и оформлению процессуальной и служебной документации | |
| 3.1.2 | - требования к защите государственной тайны, информационной безопасности и обеспечению режима секретности | |
| 3.2 | Уметь: | |
| 3.2.1 | - правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации | |
| 3.2.2 | - соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности | |
| 3.3 | Владеть: | |
| 3.3.1 | - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации | |
| 3.3.2 | - способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности | |

| 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--|--|
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 36 самостоятельная работа : 36 : | Виды контроля в семестрах: зачеты 4 |

| 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/ | 4 | 4 | Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 |
| 1.2 | Государственное регулирование делопроизводства /Пр/ | 4 | 4 | Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 1.3 | Государственное регулирование делопроизводства /Ср/ | 4 | 8 | Л1.2Л2.5 Л2.6 Л2.7Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| | Раздел 2. Понятие и характеристика документооборота | | | |
| 2.1 | Понятие и характеристика документооборота /Лек/ | 4 | 2 | Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 2.2 | Понятие и характеристика документооборота /Пр/ | 4 | 2 | Л1.2Л2.4 Л2.6 Л2.8Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 2.3 | Понятие и характеристика документооборота /Ср/ | 4 | 8 | Л1.2 Л1.3Л2.5 Л2.6 Л2.8Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| | Раздел 3. Понятие и сущность режима секретности | | | |
| 3.1 | Понятие и сущность режима секретности /Лек/ | 4 | 4 | Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 3.2 | Виды и классификация режимов секретности /Пр/ | 4 | 4 | Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.8Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 6 |
| 3.3 | Понятие и сущность режима секретности /Ср/ | 4 | 8 | Л1.3 Л1.4Л2.5 Л2.6Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| Раздел 4. Правовые основы делопроизводства в правоохранительных органах | | | | |
| 4.1 | Правовые основы делопроизводства в правоохранительных органах /Лек/ | 4 | 4 | Л3.1 Л3.2 Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.9 Л2.10Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 4.2 | Правовые основы делопроизводства в правоохранительных органах /Пр/ | 4 | 4 | Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 4.3 | Правовые основы делопроизводства в правоохранительных органах. Понятие и назначение государственной тайны /Ср/ | 4 | 6 | Л1.2Л2.1 Л2.8 Л2.10Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| Раздел 5. Современные технологии документооборота и делопроизводства | | | | |
| 5.1 | Современные технологии документооборота и делопроизводства /Лек/ | 4 | 4 | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.4Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 5.2 | Современные технологии документооборота и делопроизводства /Пр/ | 4 | 4 | Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |
| 5.3 | Современные технологии документооборота и делопроизводства /Ср/ | 4 | 6 | Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 |

| |
|---|
| 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ |
| 6.1. Перечень видов оценочных средств |
| тест собеседование (зачет) |
| 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации |
| <p>Пример тестовых вопросов</p> <p>1. Документ, предоставляющий право предприятиям, предпринимателям и их объединениям самим устанавливать внешнеэкономические связи в пределах полномочий, предусмотренных законодательством:</p> <p>1) внешнеторговый контракт; 2) Закон РФ «О государственном регулировании внешнеэкономических отношений»; 3) Гражданский Кодекс РФ; 4) Конституция РФ.</p> <p>Примерные вопросы для собеседования</p> <p>1. Нормативные документы в сфере делопроизводства (основные). 2. Понятие документооборота и его составляющие. 3. Документы, относящиеся к организационно-распорядительным. 4. Отличие визы от резолюции. 5. Внутренние документы. 6. Реквизиты, являющиеся обязательными при составлении служебного письма. 7. Принципы регистрации документов (входящих, исходящих, обращений). 8. Сроки исполнения документов (контрольных, обращений, жалоб). 9. Документы Службы, направляемые заказными письмами с уведомлением. 10. Порядок изготовления, использования и уничтожения бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации 11. Принцип работы с документами ограниченного распространения (ДСП) (регистрация, формирование в дела, пересылка). 12. Понятие номенклатуры дел, её назначение, подготовка, ведение, завершение</p> |
| 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации |

Примерные вопросы для зачета

- 1) Государственное регулирование делопроизводства
- 2) Понятие и характеристика документооборота
- 3) Правовые основы делопроизводства в органах внутренних дел
- 4) Виды документов в управлении
- 5) Организация служб ДОУ и работы с документами
- 6) Внедрение системы электронного документооборота: риски и способы их преодоления
- 7) Права, ответственность и взаимоотношения службы ДОУ
- 8) Правила составления и оформления распорядительных документов
- 9) Оформление информационно-справочной документации
- 10) Нормативно-методическое обеспечение документирования управленческой деятельности
- 11) Необходимость оперативного овладения новейшими технологиями документооборота и делопроизводства в РФ
- 12) Контроль исполнения документов
- 13) Международные стандарты документооборота и делопроизводства
- 14) Правила формирования дел и их группировка
- 15) Основные правила и порядок составления и оформления распорядительной документации в правоохранительных органах
- 16) Оформление информационно-справочной документации
- 17) Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в ОВД
- 18) Понятие государственной тайны
- 19) Порядок составления организационных документов
- 20) Виды документов в управлении. Кодификация управленческих документов

6.4. Критерии оценивания

Тест

Оценка

Неудовлетворительно

Удовлетворительно Хорошо Отлично

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (макс – 100)
96-100

Менее 60

60-75

76-95

Зачет

«Зачтено» – студент владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, решает задачи, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер.

«Не зачтено» – студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.

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 | | Кадровое делопроизводство: оформление трудовых отношений, формирование документов и дел. Сборник нормативных документов: нормативно-правовой акт (россия) (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57558) | Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2005 | ЭБС |
| Л1.2 | Рогожин М. Ю. | Делопроизводство: курс лекций: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702) | Москва Берлин : Директ-Медиа, 2014 | ЭБС |

| Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | | стр. 8 |
|--|--|---|---|--------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| Л1.3 | | Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы: практикум (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925) | Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016 | ЭБС |
| Л1.4 | Кирсанова М. В. | Современное делопроизводство: учебное пособие для вузов | Москва: ИНФРА-М, 2008 | |
| 7.1.2. Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| Л2.1 | Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996) | Москва: Логос, 2011 | ЭБС |
| Л2.2 | Барихин А. Б. | Делопроизводство и документооборот: практическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671) | Москва : Книжный мир, 2008 | ЭБС |
| Л2.3 | Барихин А. Б. | Кадровое делопроизводство: практическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89682) | Москва: Книжный мир, 2009 | ЭБС |
| Л2.4 | Янкович Ш. А. | Делопроизводство в кадровой службе: учебник (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021) | Москва : Юнити, 2015 | ЭБС |
| Л2.5 | Мусатов Р. И. | Кадровое делопроизводство (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141262) | Москва: Лаборатория книги, 2012 | ЭБС |
| Л2.6 | Козина Е. С. | Делопроизводство: учебно-методическое пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141469) | Москва: Директ-Медиа, 2013 | ЭБС |
| Л2.7 | Волобуева Л. М. | Делопроизводство в дошкольном образовательном учреждении: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211710) | Москва: Прометей, 2013 | ЭБС |
| Л2.8 | Кришталюк А. Н. | Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций: курс лекций (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611) | Орел : Межрегиональная академия безопасности и выживания, 2014 | ЭБС |
| Л2.9 | Грозова О. С., Журавлева Л. С. | Делопроизводство: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196) | Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2015 | ЭБС |
| Л2.10 | Чвиров В. В. | Судебное делопроизводство: учебное пособие (http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563) | Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016 | ЭБС |
| 7.1.3. Методические разработки | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| Л3.1 | Евдокимова Л.М., Корябкин В.В. | Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows: учебное пособие (http://znanium.com/go.php?id=851088) | Москва : ООО "КУРС", 2017 | ЭБС |
| Л3.2 | Кабашов С.Ю. | Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие (http://znanium.com/go.php?id=1002479) | Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019 | ЭБС |

| | | | | |
|--|------------------------------------|--|---------------------------|--------|
| Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | | | стр. 9 | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
| ЛЗ.3 | Охотников А. В., Булавина Е. А. | Документоведение и делопроизводство: учебное пособие | Москва : МарТ, 2005 | |
| ЛЗ.4 | Книжникова А.Н. | Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://www.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

| |
|-----------------------|
| MS Office365 |
| 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. |

| | |
|---|----------------|
| <p>Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) "Экономическая безопасность" направленности (профилю) специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p> | <p>стр. 10</p> |
| <p>Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:</p> | |
| <p>– 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.</p> | |
| <p>– Сурдотехническая аудитория: радиокласе “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, видеомагнитофон.</p> | |
| <p>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.</p> | |
| <p></p> | |
| <p>Описание наборов демонстрационного оборудования и учебно-методических пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации занятий лекционного типа.</p> | |
| <p>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.</p> | |

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

| |
|---|
| <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> знакомит с новым учебным материалом; <input type="checkbox"/> разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; <input type="checkbox"/> систематизирует учебный материал; <input type="checkbox"/> ориентирует в учебном процессе. <p>Подготовка к лекции заключается в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; <input type="checkbox"/> узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора); <input type="checkbox"/> ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; <input type="checkbox"/> постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; <input type="checkbox"/> запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции. <p>Подготовка к семинарским и практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям; <input type="checkbox"/> выпишите основные термины; <input type="checkbox"/> ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов; <input type="checkbox"/> уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя; <input type="checkbox"/> готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы; <input type="checkbox"/> рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения. <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> программой дисциплины; <input type="checkbox"/> перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть; <input type="checkbox"/> контрольными мероприятиями; <input type="checkbox"/> учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами; <input type="checkbox"/> перечнем экзаменационных вопросов. <p>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.</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 «ElBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители 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.

