

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол №11 от 06
июня 2023 г.*

**КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРАВА И ГОСУДАРСТВЕННО-
ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РОЗЫСКНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ- 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ

Составитель – Заидова Манарша Усмахановна, старший преподаватель кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Гаджиева Айша Ансаровна, кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин.

Внешний рецензент – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

Представитель работодателя – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

Рабочая программа дисциплины «Уголовное право» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины «Уголовное право» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru

Заидова М.У. Рабочая программа дисциплины «Уголовное право» для специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 19 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, к.ю.н. Махмудовой М.А.

Одобрена на заседании кафедры уголовного права и государственно правовых дисциплин 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1	Общая характеристика учебной дисциплины (модуля)
1.1	Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы
1.2	Цель преподавания учебной дисциплины
1.3	Задачи преподавания учебной дисциплины
Раздел 2	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю)
Раздел 3	Объем учебной дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
3.1	Распределение трудоемкости учебной дисциплины (модуля) по видам работ, по семестрам и формам обучения
3.2	Тематический план, структурированный по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
3.3	Содержание учебной дисциплины (модуля)
Раздел 4	Методические рекомендации
4.1	По организации изучения учебной дисциплины
4.2	По организации самостоятельной работы обучающихся
Раздел 5	Оценочные материалы по учебной дисциплине (модулю)
Раздел 6	Ресурсное обеспечение учебной дисциплины (модуля)
6.1	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение
6.2	Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6.3	Литература
6.4	Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины (модуля)

Раздел 1. Общая характеристика учебной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина (модуль) «Информационное и документационное обеспечение розыскной деятельности» (ПМ.03) профессиональной подготовки студентов по специальности 40.02.02 – Правоохранительная деятельность. Целью преподавания учебной дисциплины является формирование у студентов основных знаний и категорий в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности; привитие студентам необходимых для юристов навыков системного анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики в сфере реализации розыскной деятельности; профилактики совершения правонарушений и преступлений и в дальнейшем реализовывать их в правоприменительной практике. Основными связывающими факторами с другими дисциплинами являются: общность выполняемых функции, предмет и методы изучения и преподавания, а также основные принципы научного исследования.

Общая трудоемкость (объём) дисциплины составляет 84 академических часа, дисциплина изучается:

на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения;

на 5 курсе в 9 семестре по заочной форме обучения.

1.2. Цель преподавания учебной дисциплины:

подготовка юридических кадров определенной специальности для успешной деятельности в правовой системе российского общества с учетом специфики задач Министерства юстиции Российской Федерации;

формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности юриста.

1.3. Задачи преподавания учебной дисциплины:

- изучить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить нормативную правовую базу об основах информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности и требования гостей к оформлению юридических документов;
- ознакомить обучающихся с общими правилами составления и оформления юридически значимых документов розыскной деятельности в Российской Федерации, организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов;
- овладеть методикой разработки основных видов юридических документов и их правильного оформления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих юридических документов;
- изучить законодательство об основах информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности в Российской Федерации; - освоить порядок информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности в Российской Федерации.

На основе полученных знаний обучающийся должен

знать: организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах,

чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием; назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода; тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка; назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств; установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; основные правила и порядок подготовки и оформления документов; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

уметь: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы; обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; использовать огнестрельное оружие; обеспечивать законность и правопорядок; охранять общественный порядок; выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы об основах информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

приобрести практический опыт владения основами документарного оборота при осуществлении информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности, навыками использования законодательных актов.

В результате освоения дисциплины обучающийся приобрести компетенции, характеризующие их как специалистов, способных эффективно осуществлять профессиональную деятельность, а также определенную степень личной осведомленности и опыта, соответствующих компетенциям. Комплекс компетентностей выпускника, его знаний, умений, навыков в своей совокупности определяет профессиональную ценность выпускников и позволяет им самостоятельно совершенствовать профессиональные качества в условиях развивающейся юриспруденции.

Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и научно-исследовательская культура.

Раздел 2. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю)

В результате освоения программы учебной дисциплине «Информационное и документационное обеспечение розыскной деятельности» у выпускника должны быть сформированы компетенции:

Код компетенции	Требования к результатам освоения	Перечень планируемых результатов
ПК-1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Знать правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; Уметь Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. Приобрести практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
ПК-1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Знать сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; Уметь обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; Приобрести практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности
ПК-2.2	Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.	Знать установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; организацию системы управления, кадрового, информационного и документационного обеспечения управленческой деятельности (по профилю подготовки) Уметь разрабатывать планирующую, отчетную и другую управленческую документацию;

Код компетенции	Требования к результатам освоения	Перечень планируемых результатов
		основные правила и порядок подготовки и оформления документов Приобрести практический опыт: организации работы подчиненных и документационного обеспечения управленческой деятельности
ПК-2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Знать работу по извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве Уметь производить рассылку и вручение судебных документов и извещений Приобрести практический опыт осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК-2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Знать работу по осуществлению регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. Уметь осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. Приобрести практический опыт осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

Раздел 3. Структура и содержание учебной дисциплины (модуля)

3.1. Распределение трудоемкости учебной дисциплины по видам работ по семестрам

для очной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			7 семестр	8 семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		84	84	
Контактная (аудиторная), в том числе:		60	60	
Аудиторные занятия		60	60	
Лекции (Л)		24	24	
Практические занятия (ПЗ)		36	36	
Самостоятельная работа (СР)		24	24	
Зачет		+	+	

для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			9 семестр	А семестр
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		84	84	
Контактная (аудиторная), в том числе:		20	20	
Аудиторные занятия		20	20	
Лекции (Л)		10	10	
Практические занятия (ПЗ)		10	10	
Самостоятельная работа (СР)		64	64	
Зачет		+	+	

3.2. Тематический план, структурированный по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

для обучающихся очной формы обучения

Наименование темы дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности (в часах)			
		Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лаборато- рные работы	Самостоя- тельная работа
7 семестр					
Тема 1. Понятие, роль и задачи информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности. Унификация и стандартизация документов.	10	2	4		4
Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.	10	2	4		4
Тема 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	10	2	4		4
Тема 4. Система документации по личному составу	10	4	4		2
Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.	11	4	4		3
Тема 6. Порядок информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.	11	4	4		3
Тема 7. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.	11	4	6		1

Тема 8. Лицензирование в области информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.	11	2	6		3
Зачет					
Итого за семестр	84	24	36		24
Итого по дисциплине	84	24	36		24

для обучающихся заочной формы обучения

Наименование темы дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности (в часах)			
		Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные работы	Самостоя- тельная работа
9 семестр					
Тема 1. Понятие, роль и задачи информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности. Унификация и стандартизация документов.	10	1	1		8
Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.	10	1	1		8
Тема 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.	10	1	1		8
Тема 4. Система документации по личному составу	10	1	1		8
Тема 5. Организация документооборота. Служебная переписка.	11	1	1		9
Тема 6. Порядок информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.	11	1	1		9
Тема 7. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.	11	2	2		7
Тема 8. Лицензирование в области информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.	11	2	2		7
Зачет					
Итого за семестр	84	10	10		64
Итого по дисциплине	84	10	10		64

3.3. Содержание учебной дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие, роль и задачи информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности. Унификация и стандартизация документов.

Лекция:

Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. Стандарты делопроизводства. Документ как носитель юридической информации. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ». Юридическая сила документа. Реквизиты. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Классификация документов. Язык и стиль официальных документов.

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Унификация и стандартизация документов.
2. Нормативная база по документационному обеспечению делопроизводства. Стандарты делопроизводства.
3. Понятие, функции и способы документирования. Понятие «электронный документ».
4. Классификация документов. Язык и стиль официальных документов.

Самостоятельная работа

Составить конспект «Понятие, роль и задачи информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.»

Вопросы конспекта:

1. Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства.
2. Нормативная основа и принципы делопроизводства.
3. Общие правила оборота документов.
4. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида.

Тема 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.

Лекция:

Порядок разработки организационно-правовой и распорядительной документации. Учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция их назначение, требования к оформлению. Субъекты ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации и их правовой статус. Акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти; распорядительные документы учреждений и организаций (приказ, распоряжение).

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок разработки организационно-правовой и распорядительной документации.
2. Учредительный договор, устав, положение об организации, структура и штатная численность, положение о структурном подразделении, штатное расписание, должностная инструкция их назначение, требования к оформлению.
3. Субъекты ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах Российской Федерации и их правовой статус.

4. Акты, издаваемые Президентом РФ. Правительством РФ, федеральными органами исполнительной власти; распорядительные документы учреждений и организаций (приказ, распоряжение).

Самостоятельная работа

Подготовить устное сообщение. Типичные ошибки в деловой документации

Тема 3. Система справочно-информационной и справочноаналитической документации в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.

Лекция:

Особенности разработки документации отражающей информационно-справочной документации и справочно-аналитической документации: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список.

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности разработки документации отражающей информационно-справочной документации и справочно-аналитической документации: протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка, справка, сводка, заключение, перечень и список.

Самостоятельная работа

Создание электронной почты, оформление и отправка электронного письма

Подготовить краткое письменное сообщение о системах информационно-справочной документации:

1. Виды информационно-справочных документов и их характеристика.
2. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
3. Общая характеристика служебной переписки.
4. Разновидности служебных писем.

Тема 4. Система документации по личному составу в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.

Лекция:

Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Трудовой договор: содержание и порядок заключения. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника (прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение и др.). Трудовая книжка: правила ведения и оформления. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Комплекс кадровой документации: понятие и ее составляющие.
2. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.
3. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
4. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.
5. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

Самостоятельная работа

Составить конспект. Приказы по основной деятельности и по личному составу

Тема 5. Организация документооборота в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.

Лекция:

Служебная переписка в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности. Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики. Основные этапы документооборота. Документопотоки: входящая, исходящая, внутренняя документация. Технология обработки документопотоков. Специфические технологии обработки документации: конфиденциальная документация; документация по обращениям граждан. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел. Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в практике.

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Служебная переписка в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.
2. Формы организации делопроизводства на предприятии. Задачи и функции службы делопроизводства.
3. Документооборот: понятие, принципы, количественные и качественные характеристики.
4. Систематизация документов. Составление номенклатуры дел: назначение, виды, особенности оформления. Формирование дел: основные операции. Правила оперативного хранения дел.
5. Общая характеристика служебной переписки. Типы деловых писем, оформление коммерческих писем в практике.

Самостоятельная работа

Подготовить реферат. Темы рефератов:

1. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
2. Составление и оформление учредительных документов.
3. Виды, требования к составлению и оформлению служебных писем.

Тема 6. Порядок информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.

Лекция:

Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности. Законодательство о защите государственной тайны. Органы защиты государственной тайны. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивание этих сведений. Перечень сведений, составляющих государственную тайну, перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, перечень сведений, подлежащих засекречиванию. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, различным степеням секретности. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях. Присвоение грифа секретности

работам, документам и изделиям. Изменение грифа секретности. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями другим государствам или международным организациям. Условия для такой передачи. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.
2. Законодательство о защите государственной тайны.
3. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну. Установление и изменение степени секретности сведений, содержащихся в работах, документах и изделиях. Присвоение грифа секретности работам, документам и изделиям. Изменение грифа секретности.
4. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, осуществляется органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями другим государствам или международным организациям. Условия для такой передачи.
5. Понятие «рассекречивание сведений». Основания для рассекречивания секретных сведений, документов и изделий.

Самостоятельная работа

Подготовить презентацию: «Документационное обеспечение и служебная переписка в розыскной деятельности»

План презентации:

1. Организация и значение документационного обеспечения розыскной деятельности.
2. Составление и оформление документов в розыскной деятельности.
3. Систематизация документов и контроль за их исполнением.
4. Служебная документация и служебная переписка

Тема 7. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.

Лекция:

Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, и порядок ее составления и утверждения. Процедура оформления и переоформления допусков и ее документирование, подлежащие согласованию с органами государственной безопасности. Особенности инструктажа и документальное оформление контракта об оформлении допуска к государственной тайне. Снижение формы допуска и восстановление имевшегося допуска. Прекращение допуска. Понятие «доступ к государственной тайне». Условия правомерного доступа. Задачи режима защиты информации, решаемые в процессе регулирования доступа. Особенности доступа к государственной тайне различных категорий работников. Обязанности лиц, допущенных к защищаемым сведениям. Основные требования, предъявляемые к подготовке и проведению совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.

Порядок назначения ответственных лиц и их обязанности по проведению совещаний и переговоров. Подготовка программы проведения закрытого совещания. Составление списков участников совещания. Определение состава конфиденциальной информации, используемой в ходе совещаний, переговоров. Порядок подготовки перечня вопросов, подлежащих обсуждению по степени важности (конфиденциальности). Порядок приема приглашенных лиц на совещания и переговоры; ведение ими записей; особенности использования технических средств документирования информации. Документирование хода совещаний и их результатов. Порядок регистрации приглашенных лиц, необходимые документы, предъявляемые ими. Требования к помещениям, где проводятся совещания и переговоры по конфиденциальным вопросам. Порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения закрытых совещаний и переговоров.

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации в сфере информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.
2. Понятие «допуск к государственной тайне». Формы допусков, их назначение и классификация. Основные принципы допускной работы. Номенклатура должностей работников, подлежащих оформлению на допуск, и порядок ее составления и утверждения.
3. Основные требования, предъявляемые к подготовке и проведению совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.
4. Порядок назначения ответственных лиц и их обязанности по проведению совещаний и переговоров. Подготовка программы проведения закрытого совещания. Составление списков участников совещания.
5. Определение состава конфиденциальной информации, используемой в ходе совещаний, переговоров.
6. Требования к помещениям, где проводятся совещания и переговоры по конфиденциальным вопросам.
7. Порядок реализации режимных мер в ходе подготовки и проведения закрытых совещаний и переговоров.

Самостоятельная работа

Подготовить устное сообщение. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

Тема 8. Лицензирование в области информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности.

Лекция:

Понятие лицензирования по российскому законодательству. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия. Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдаче лицензии.

Семинарское (практическое) занятие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие лицензирования по российскому законодательству.

2. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию.

3. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия.

4. Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдаче лицензии.

Самостоятельная работа

Составить конспект. Понятие лицензирования по российскому законодательству и виды деятельности в информационной сфере, подлежащих лицензированию

Раздел 4. Методические рекомендации

4.1. По организации изучения данной дисциплины

При реализации программы учебной дисциплины (модуля) используются лекционные и семинарские (практические) занятия.

Общими целями занятия являются:

– обобщение, систематизация, углубление, закрепление теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;

– формирование умений применять полученные знания на практике, реализация единства интеллектуальной и практической деятельности;

– выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств: самостоятельности, ответственности, точности, творческой инициативы.

Целями лекции являются:

– дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах;

– стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

В ходе семинарского (практического) занятия обеспечивается процесс активного взаимодействия обучающихся с преподавателем; приобретаются практические навыки и умения. Цель семинарского (практического) занятия: углубить и закрепить знания, полученные на лекции, формирование навыков использования знаний для решения практических задач; выполнение тестовых заданий по проверке полученных знаний и умений.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях, выработку навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим занятиям.

4.2. По организации самостоятельной работы обучающегося

Самостоятельная работа обучающегося должна носить творческий и планомерный характер. Нельзя надеяться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или практических занятий, необходимо закрепить его, расширить в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», то есть предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции.

Ошибку совершают те обучающиеся, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к экзамену. Опыт показывает, что уровень знаний у таких обучающихся, как правило, является низким, а главное – недолговечным.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальные, так и в составе учебной группы. С графиком консультаций преподавателей можно ознакомиться на кафедре или официальном сайте Института.

Самостоятельная работа является одним из основных видов работы по изучению дисциплины. Она включает изучение материала установочных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя.

Самостоятельную работу по изучению дисциплины целесообразно начинать с изучения установленных требований к знаниям, умениям и навыкам, ознакомления с разделами и темами дисциплины в порядке, предусмотренном учебной программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить данную тему по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом, данным в ходе установочных занятий.

Затем полезно ознакомиться с первоисточниками (или извлечениями из них), то есть нормативными правовыми актами в сфере административной ответственности. При желании или по рекомендации преподавателя можно составить краткий конспект.

Обучающийся имеет право принимать участие в обсуждении организационно-методических форм преподавания дисциплины на вводном занятии. Обучающийся обязан добросовестно учиться и овладевать знаниями и навыками, выполнять в установленные преподавателем сроки все виды заданий, предусмотренных настоящей Программой и учебно-методическими материалами. Поскольку лекционное занятие готовится с преподавателем с учетом разнообразной учебной, научной и публицистической литературы, с использованием междисциплинарных связей, полноценное знание дисциплины возможно только при посещении занятий и конспектировании основного содержания лекции. Так как лекция пишется в быстром темпе, и некоторые слова сокращаются или недостаточно осмысливаются, необходимо по возвращении домой вдумчиво прочитать ее, а еще лучше – выучить. Практика показывает, что данный метод является эффективным средством крепкого запоминания пройденного накануне лекционного материала. Более основательное запоминание лекции достигается при повторном изучении материала накануне практического занятия, опрос на котором является обязательным элементом учебного процесса. По результатам опросов, а также по активности участия обучающихся в решении учебных дел (задач) ведется накопительная ведомость, по итогам которой будет выставлена семестровая оценка, оказывающая наряду с показателем посещаемости занятий серьезное влияние на итоговую оценку. В эту же ведомость будут заноситься оценки за знания, выставленные по результатам за другие виды форм контроля знаний, которые также будут учитываться при итоговой сессионной оценке знаний обучающегося.

Оценочные средства для контроля самостоятельной работы обучающегося:

1. Устный опрос обучающихся по вопросам для самопроверки по теме занятия (модуля).
2. Кейс-задачи, работа с реальными судебными решениями.
3. Контроль выполнения заданий по подготовке к семинарскому (практическому) занятию.

4. Выступление с докладом, рефератом на семинарском (практическом) занятии.
5. Тестирование.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине (модулю):

1. Положение об организации самостоятельной работы обучающихся по изучению учебной дисциплины (модуля) в Ростовском институте (филиале) ВГУЮ (РПА Минюста России).
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по изучению учебной дисциплины (модуля) в Ростовском институте (филиале) ВГУЮ (РПА Минюста России).
3. Настоящая рабочая программа учебной дисциплины.

Раздел 5. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по учебной дисциплине (модулю)

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения учебной дисциплины, проводится в соответствии с содержанием дисциплины по видам занятий в форме опроса, докладов, тестирования и т.д.

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по учебной дисциплине, проводится в форме *зачета*

Оценочные материалы по текущей аттестации

Типовые тестовые задания

1. Какие из документов относятся к распорядительным?
 - Протокол
 - Инструктивное письмо
 - Приказ по вопросам общей деятельности
 - Положение
2. Датой приказа является дата...
 - согласования
 - подписания
 - утверждения
 - регистрации
3. Какие документы относятся к организационным?
 - Приказ
 - Положение
 - Указание
 - Справка
4. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...
 - осуществляет увольнение работников
 - определяет права и обязанности сотрудников

- поощряет отличившегося работника
- определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

5. Приказ - это правовой акт, издаваемый...

- руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
- высшими органами исполнительной власти
- руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
- совещательными органами учреждения

6. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."

- подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
- подробный ход какого-либо мероприятия
- перечень мероприятий
- подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

7. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- цели и причины создания документа
- основные направления деятельности учреждения
- распоряжения руководителя
- сроки исполнения распоряжения

8. К какой группе документов относится протокол?

- к распорядительным
- к личным
- к справочно-информационным
- к организационным

9. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?

- Наименования учреждения-автора
- Наименования вида документа
- Заголовка к тексту документа
- Адресата

10. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?

- Правила
- Инструкция
- Устав
- Положение

Темы докладов (рефератов)

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Типовой устав акционерного общества: требования к оформлению.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Правила составления претензионного письма.

5. Порядок движения документов в судах.
6. Структура и составление искового заявления.
7. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
8. Трудовой договор. Требования к оформлению.
9. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
10. Составление и оформление учредительных документов.
11. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
12. Составление и оформление доверенности.
13. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
14. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки дел.
15. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
16. Оформление протокола допроса.
17. Порядок движения документов в организации.
18. Составление и оформление договоров.
19. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
20. Протокол судебного заседания и его составление.
21. Документирование гражданского процесса.
22. Виды, требования к составлению и оформлению служебных писем.
23. Систематизация и оформление уголовного дела.
24. Реквизиты и бланки документов.
25. Организация делопроизводства нотариата.
26. Решение суда: понятие и структура.
27. Документирование арбитражного процесса.
28. Приговор суда: понятие и структура.
29. Документирование уголовного процесса.
30. Составление современного делового письма.
31. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
32. Обвинительное заключение: структура и составление.
33. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
34. Протоколы следственных действий.
35. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
36. Общие правила оформления постановлений по уголовному делу.
37. Делопроизводство по личному составу.
38. Требования к оформлению нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.
39. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
40. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства.
2. Нормативная основа и принципы делопроизводства.
3. Общие правила оборота документов.
4. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида.
5. Основные правила оборота процессуальных документов по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.

6. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
7. Организация работы в канцеляриях судов и правоохранительных органах. Полномочия и ответственность делопроизводителей.
8. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003).
9. Номенклатура документов, правила ее составления. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, правила ее оборота, перечень конфиденциальных сведений.
10. Виды общей документации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная
11. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа.
12. Автоматизация документационного оборота. Основные АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.
13. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
14. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.
15. Правила регистрации входящей и исходящей документации
16. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения.
17. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел.
18. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ.
19. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях.
20. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц.
21. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания).
22. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота
23. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д.
24. Документация в экспертных подразделениях ОВД.
25. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.
26. Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.
27. Ведение документации в следственных отделах.
28. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Дальнейшее движение сообщений о преступлениях.
29. Порядок учета и регистрации следственных дел.
30. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация.
31. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки.

32. Ведение документации прокурорами. Обязательные комплексы документов.

33. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции.

34. Реестр адвокатов: порядок его составления ведения. Порядок исключения адвоката из реестра.

35. Учетные документы и отчетность коллегии адвокатов.

36. Формы адвокатских образований

37. Регистрационная карточка. Адвокатское производство.

38. Нотариальная палата: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов.

39. Нотариальная контора: порядок открытия, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе.

40. Полномочия нотариуса по делопроизводству. Номенклатура дел у нотариуса.

41. Документы, подлежащие обязательной регистрации, не подлежащие регистрации.

42. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел.

43. Статистическая отчетность нотариуса.

44. Уничтожение дел нотариусом.

45. Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.

46. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.

47. Компетенция и полномочия Судебного департамента.

48. Обязательность представления в Судебный департамент отдельных категорий сведений.

49. Вопросы, подлежащие рассмотрению и разрешению должностными лицами Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

50. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.

51. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации в судах РФ.

52. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах: журналы учета, учетно-статистические карточки, алфавитные указатели.

53. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов.

54. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения

55. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по делу.

56. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов.

57. Правила оформления дел для сдачи их в архив

58. Право граждан на информацию в соответствии с всеобщей декларацией прав и свобод человека и гражданина и Конституцией Российской Федерации.

59. Виды тайн и их классификация.

60. Понятия государственной тайны и ее правовое регулирование.

61. Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.

62. Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.

63. Уголовные преступления, посягающие на основы конституционного строя и государственную безопасность Российской Федерации и их краткая уголовно правовая характеристика.

64. Установление и нормативное закрепление перечня сведений составляющих государственную тайну и подлежащих засекречиванию – как способ сохранения государственной тайны.

65. Определенный порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям различной степени секретности – как способ сохранения государственной тайны.

66. Допуск и доступ должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям различной степени секретности

67. Организация пропускного и внутри объектового режима, задачи пропускного режима, допуск в служебные помещения.

68. Внутри объектовый режим со стационарными и временными системами контроля.

69. Осуществление контроля за сохранностью сведений, содержащих государственную тайну и реализация мер юридической ответственности – как способ сохранения государственной тайны.

70. Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.

71. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.

72. Подзаконные нормативно-правовые акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в системе МВД России.

73. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Критерии отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.

74. Сведения особой важности.

75. Совершенно секретные сведения.

76. Секретные сведения.

77. Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.

78. Степень секретности сведений и их грифы секретности.

79. Области использования сведений, составляющих государственную тайну, в системе МВД России.

80. Сведения конфиденциального характера: персональные данные; служебная информация ограниченного распространения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью.

81. Обязанности должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.

82. Ограничения для должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.

83. Обеспечение сотрудников органов внутренних дел в работе с секретными документами.

84. Понятие «режимные помещения».
85. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся, и ведётся секретная работа.
86. Порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в помещениях подразделений делопроизводства и режима.
87. Соблюдение режима секретности при организации и проведении совещаний по особо важным, совершенно секретным и секретным вопросам.
88. Организация и порядок аудио- и видеозаписи проведения совещаний по вопросам различной степени секретности.
89. Порядок и основные требования по обращению с носителями сведений, составляющих государственную тайну, в служебных командировках.
90. Особенности конвертования секретной корреспонденции при командировании сотрудника в органах внутренних дел другого населенного пункта.
91. Соблюдение режима секретности в учебных заведениях МВД России.
92. Права и обязанности секретчиков учебной группы.
93. Понятие делопроизводства, его виды и основные элементы.
94. Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
95. Документирование как основной структурный элемент делопроизводства.
96. Документооборот в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к нему.
97. Сущность и назначение делопроизводства в системе ОВД.
98. Основные правила ведения секретного делопроизводства в ОВД.
99. Номенклатура дел и ее назначение.
100. Учет и регистрация секретных документов, дел, материалов в специальных журналах и картотеках.
101. Определение степени секретности сведений, содержащихся в документе.
102. Гриф секретности документов и иных носителей сведений, составляющих государственную тайну.
103. Разработка и оформление документов различной степени секретности.
104. Печатающие секретных документов.
105. Особенности делопроизводства по отдельным видам документов.
106. Документы особой важности: особенности работы, порядок их учета, регистрации, хранения, размножения и уничтожения.
107. Порядок приема, учета и выдачи отпечатанных секретных документов.
108. Особенности напечатания документов с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с Приказом МВД России № 825 дсп от 15 декабря 1997 года.
109. Защита секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники.

Критерии оценки: Оценка «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала; умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной, рекомендованной программой; усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание программного материала; успешно выполнивший предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, показавший систематизированный характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценки от «отлично» до «удовлетворительно». Оценка «не зачтено» соответствует критериям оценки «неудовлетворительно».

Процедура оценки: В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен включает в себя выставление оценки по результатам ответа по содержанию экзаменационного билета, включающего заранее определенные преподавателем вопросы. Допуск к экзамену – своевременное и успешное выполнение всех видов текущего контроля знаний обучающихся.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в ходе промежуточной аттестации является основной. Оценка выставляется на основе шкалы оценивания и установленных критериев. Основные уровни освоения компетенций коррелируют с соответствующими этапами контроля успеваемости в рамках полного изучения дисциплины. Овладевшему показателями компетенций «**знать**», «**уметь**» и «**владеть**» присваивается продвинутый уровень. Овладевшему показателями компетенций «**знать**» и «**уметь**» присваивается базовый уровень. Овладевшему показателями компетенций «**знать**» - минимальный уровень. Соответственно оценка «отлично» свидетельствует о продвинутом уровне освоения обучающимися соответствующих компетенций, «хорошо» - о базовом уровне, «удовлетворительно» - о минимальном.

Не овладевшему ни одним из показателей компетенций уровень не присваивается, что соответствует оценке «неудовлетворительно». Выставление оценок завершает основной этап оценивания уровня компетенций в рамках промежуточной аттестации.

Раздел 6. Ресурсное обеспечение учебной дисциплины (модуля)

6.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- Microsoft Windows 7 professional, лицензионное соглашение № 48371010, 46290811, 47177789, коробочные версии;

- Microsoft office Home and business 2016, (коробочные версии) / Microsoft office standard 2010, лицензионное соглашение 48371010;
- Zip (Свободно распространяемое программное обеспечение);
- Комплект обучения 1С, договор о сотрудничестве № 30-08/18 от 20.08.2018;
- Мой Офис Образование – ПО-41В-124 (Свободно распространяемое – отечественное)

6.2 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационная справочная система – Сервер органов государственной власти Российской Федерации <http://россия.рф/> (свободный доступ); профессиональные базы данных – Портал открытых данных Российской Федерации <http://data.gov.ru> (свободный доступ); федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru> (свободный доступ); система официального опубликования правовых актов в электронном виде <http://publication.pravo.gov.ru> (свободный доступ); электронно-библиотечная система «ЭБС IPR BOOKS» <http://www.iprbookshop.ru> (авторизованный доступ, круглосуточный из любой точки, в которой имеется выход в сеть Интернет).

Информационно-справочные системы, к которым обучающимся обеспечен доступ с компьютеров читального зала библиотеки, в том числе:

- Консультант Плюс: <http://www.consultantPlus.ru>

6.3. Литература

Основная литература

1. Филимонова Е.В., Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2022. — 482 с. — ISBN 978-5-406-09401-3.—URL:<https://old.book.ru/book/943089>—Текст: электронный.

2. Петлина Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>.—Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Михайлова Л.Л., Организация документационного обеспечения управления и функционирования организаций: учебное пособие / Л.Л. Михайлова. — Москва: КноРус, 2022. — 211 с. — ISBN 978-5-406-09090-9. — URL:<https://old.book.ru/book/942442>.— Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Филимонова Е.В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Е.В. Филимонова. — Москва: КноРус, 2022. — 213 с. — ISBN 978-5-406-09535-5. — URL:<https://old.book.ru/book/943183>— Текст: электронный.

2. Основы информационных технологий: учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530

с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст: электронный //Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89454.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления: учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва: Университет «Синергия», 2020. — 132 с. — ISBN 978-5-4257-0402-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101344.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6.4. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Для проведения и обеспечения занятий используются помещения, которые представляют собой:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: автоматизированное рабочее место преподавателя, видеопроекционное оборудование, интерактивная доска, средства звуковоспроизведения, экран;

- компьютерный класс с комплектом программного обеспечения;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.