

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»

Кафедра информационного права и цифровых технологий

ОДОБРЕНО
учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО «СГЮА»
от «29» июня 2021 г., протокол № 10
(с изменениями и дополнениями
от «23» июня 2022 г., протокол № 11,
от «06» июня 2023 г., протокол № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
О.В. Щербакова



Рабочая программа дисциплины

«Делопроизводство и режим секретности»

по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация «Судебная деятельность»

специализация «Прокурорская деятельность»

квалификация – юрист

Саратов – 2023

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	4
5. Объем дисциплины	7
6. Структура учебной дисциплины	8
7. Содержание дисциплины	12
8. Методические указания обучающимся	35
9. Фонд оценочных средств	44
10. Перечень основной и дополнительной литературы	49
11. Информационное и программное обеспечение	55
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины	55

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплин адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину и обучающихся по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность», специализация «Прокурорская деятельность», изучающих дисциплину «Делопроизводство и режим секретности».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденным Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Основной профессиональной образовательной программой по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность»;
- Учебными планами Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Судебная деятельность»;
- Учебными планами Академии по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность».

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является овладение знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в судебно-прокурорской деятельности; обучение знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами; привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной и иной, охраняемой законом тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в судебно-прокурорской деятельности, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;
- организация делопроизводства в судебно-прокурорской деятельности;
- выработка практических навыков работы со служебными документами;
- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;
- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специализированных фондах и архивах;
- изучение мероприятий, направленных на повышение бдительности и укрепление режима секретности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (элективные дисциплины).

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности
- Гражданское право (общая часть)
- Гражданское право (особенная часть)
- Информационное право
- Административное право.

Основные положения дисциплины используются в дальнейшем при изучении дисциплины «Основы судебно-экспертной деятельности» и в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1.	ОПК-9	Способен получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом требований информационной безопасности	ОПК-9.1. Определяет правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности;	<p>Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, включая правовые базы данных;</p> <p>основные методы, способы и средства систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации;</p> <p>современные информационные технологии, цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Уметь применять методы, способы и средства получения, хранения, поиска данных, включая правовые базы, для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>использовать основные методы, способы и средства информационных технологий для систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации;</p> <p>оформлять процессуальные и оперативно-служебные документы с использованием современных информационных технологий.</p> <p>Владеть навыками применения современных информационных технологий для получения, хранения,</p>
			ОПК-9.2. Ориентируется в информационном пространстве; применяет информационные технологии, современные цифровые устройства и платформы для решения конкретных задач профессиональной деятельности, проводит статический анализ информации	
			ОПК-9.3. Работает с информационными объектами и сетью Интернет для решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности	

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

				<p>поиска данных, включая правовые базы, для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>навыками использования основных методов, способов и средств информационных технологий для систематизации, обработки и передачи юридически значимой информации;</p> <p>навыками оформления процессуальных и оперативно-служебных документов с использованием современных информационных технологий.</p>
2.	ОПК-16	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-16.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-16.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-16.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать современные средства коммуникации и возможности передачи информации;</p> <p>требования, предъявляемые к подготовке и оформлению процессуальной и служебной документации в системах электронного документооборота;</p> <p>основные положения по делопроизводству, закрепленные в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдением законодательства субъектами права.</p> <p>Уметь использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p>

				<p>самостоятельно составлять и правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в точном соответствии с законом в системах электронного документооборота;</p> <p>самостоятельно составлять и правильно оформлять различные виды служебных документов.</p> <p>Владеть навыками в области применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;</p> <p>навыками подготовки процессуальной и служебной документации в системах электронного документооборота для решения профессиональных задач;</p> <p>навыками подготовки служебных документов по профилю профессиональной деятельности.</p>
--	--	--	--	---

5. Объем дисциплины

Очная форма обучения: Курс 5. Семестр 9. Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
1/36	22	12	10	4*	14	+	-

Заочная форма обучения: Курс 6. Семестр 11. Форма промежуточной аттестации – зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 часов).

Общая трудоемкость (зач. ед / часы)	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация	
	Всего (часы)	Лекционные занятия	Семинарские занятия	из них практическая подготовка*		Зачет	Экзамен
1/36	6	2	4	4*	26	+(4)	-

Примечание:

* Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), связанных с будущей профессиональной деятельностью, как правило, должен составлять не менее 10 % от всего объема контактной работы.

При организации ускоренного обучения по индивидуальному учебному плану для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней, количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения учебных дисциплин соответствующего профиля отражено в индивидуальном учебном плане (для обучающегося или группы обучающихся) с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося).

Количество часов (аудиторная контактная работа), отведенных для изучения данной учебной дисциплины, тематический план дисциплины для обучающихся, имеющих среднее профессиональное или высшее образование различных уровней с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося определяется ежегодно заведующим кафедрой и утверждается в начале учебного года на заседании кафедры приложением к протоколу заседания кафедры.

6. Структура учебной дисциплины

6.1. Тематический план дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для очной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

1.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	3	3	2	1	-	-	Теоретический опрос	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
2.	Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы	2	1	-	1	-	1	Теоретический опрос Реферат, составление проектов документов	ОПК-9.3
3.	Тема 3. Информационно-справочные документы	2	1	-	1	1*	1	Теоретический опрос Реферат, составление проектов документов	ОПК-9.1 ОПК-9.2
4.	Тема 4. Организация деловой переписки	4	3	2	1	1*	1	Теоретический опрос составление проектов документов	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
5.	Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности	4	3	2	1	-	1	Коллоквиум	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
6.	Тема 6. Организация документооборота	3	2	1	1	1*	1	Теоретический опрос	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
7.	Тема 7. Хранение документов	2	1	-	1	1*	1	Круглый стол	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
8.	Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами	4	3	2	1	-	1	Теоретический опрос, Рефераты	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
9.	Тема 9. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	3	2	1	1	-	1	Теоретический опрос	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
10.	Тема 10. Компьютерные технологии в делопроизводстве	3	2	1	1	-	1	Коллоквиум	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
11.	Тема 11. Кадровая документация	1	-	-	-	-	1	Подготовка рефератов	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
12.	Тема 12. Документирование	1	-	-	-	-	1	Подготовка рефератов	ОПК-9.1 ОПК-9.2

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

	приема граждан на работу								ОПК-9.3
13.	Тема 13. Организация работы секретаря-референта	1	-	-	-	-	1	Подготовка рефератов	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
14.	Тема 14. Размещение и организация работы кадровой работы	1	-	-	-	-	1	Подготовка рефератов	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
15.	Тема 15. Защита персональных данных в делопроизводстве	2	1	1	-	-	1	Коллоквиум	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
16.								Итоговое тестирование	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
Итого		36	22	12	10	4*	14	Зачет	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3

6.2. Тематический план дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» для заочной формы обучения:

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)				Кол-во час. на самост. работу	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
			Всего часов	лекции	семинары	из них практическая подготовка			
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	2	-	-	-	-	2	Теоретический опрос	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
2.	Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы	3	1	-	1	1*	2	Теоретический опрос Реферат, составление проектов документов	ОПК-9.3
3.	Тема 3. Информационно-справочные документы	3	1	-	1	1*	2	Теоретический опрос Реферат, составление	ОПК-9.1 ОПК-9.2

ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»
 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
 для специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
 специализация «Судебная деятельность»
 специализация «Прокурорская деятельность»

								проектов документов	
4.	Тема 4. Организация деловой переписки	3	1	-	1	1*	2	Теоретический опрос составление проектов документов	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
5.	Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности	3	1	1	-	-	2	Коллоквиум	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
6.	Тема 6. Организация документооборота	3	1	1	-	-	2	Теоретический опрос	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
7.	Тема 7. Хранение документов	3	1	-	1	1*	2	Круглый стол	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
8.	Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами	2	-	-	-	-	2	Теоретический опрос, Рефераты	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
9.	Тема 9. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства	2	-	-	-	-	2	Теоретический опрос	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
10.	Тема 10. Компьютерные технологии в делопроизводстве	2	-	-	-	-	2	Коллоквиум	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
11.	Тема 11. Кадровая документация	2	-	-	-	-	2	Подготовка рефератов	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
12.	Тема 12. Документирование приема граждан на работу	1	-	-	-	-	1	Подготовка рефератов	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3
13.	Тема 13. Организация работы секретаря-референта	1	-	-	-	-	1	Подготовка рефератов	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
14.	Тема 14. Размещение и организация работы кадровой работы	1	-	-	-	-	1	Подготовка рефератов	ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
15.	Тема 15. Защита персональных данных в делопроизводстве	1	-	-	-	-	1	Коллоквиум	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-16.1

									ОПК-16.2 ОПК-16.3
16.								Итоговое тестирование	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3
	Итого 36	32	6	2	4	4*	26	Зачет (4)	ОПК-9.1 ОПК-9.2 ОПК-9.3 ОПК-16.1 ОПК-16.2 ОПК-16.3

Примечание:

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

7. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов.

Лекции:

1. Предмет и задачи курса.
2. Понятие и виды документированной информации.
3. Требования к служебным документам и состав их реквизитов. Шаблоны бланков.
4. Правила оформления реквизитов документов.

Семинарское занятие:

1. Понятие и основные свойства документированной информации.
2. Режимы документов (оригиналы, копии)
3. Понятие реквизитов документов.
4. Понятие и виды бланков документов
5. Правила оформления реквизитов 10 – 13 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
6. Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

7. Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

2. Взаимодействие дисциплины с другими учебными дисциплинами.

3. Понятие и признаки электронного документа.

4. Правила оформления реквизитов 01 – 09 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

5. Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст

Контрольные вопросы:

1. Назовите предмет и задачи курса Делопроизводство и режим секретности».

2. Раскройте понятия: документ, документированная информация, электронный документ.

3. Какие виды документов можно выделить, ссылаясь на различные нормативно-правовые акты?

4. Раскройте понятие служебного (официального) документа.

5. Чем отличаются понятия оригинал документа и оригинальный документ?

6. Раскройте понятия и дайте характеристику: копия, подлинник, черновик документа.

7. Понятие и состав реквизитов служебных документов согласно требованиям государственного стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

8. Требования к служебным документам и состав их реквизитов

9. Правила оформления реквизитов документов

10. Понятие, виды и способы оформления бланков документов
11. Правила оформления герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования)
12. Правила оформления эмблемы и товарного знака (знака отличия).
13. Правила оформления кода номера документа.
14. Правила оформления наименований организации, структурного подразделения, должности лица - автора документа.
15. Правила оформления справочных данных об организации и наименования вида документа
16. Правила оформления даты документа и его регистрационного номера документа и ссылки на регистрационный номер и дату документа.
17. Правила оформления места составления документа
18. Правила оформления грифа ограничения доступа к документу и адресата
19. Правила оформления грифа утверждения документа
20. Правила оформления заголовка к тексту и текста документа
21. Правила оформления отметки о наличии приложения
22. Правила оформления грифа, визы согласования документа и подписи
23. Правила оформления отметки об электронной подписи, печати и об исполнителе
24. Правила оформления отметки о заверении копии, о поступлении документа, резолюции
25. Правила оформления отметки о контроле и о направлении документа в дело.

Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы

Семинарское занятие:

1. Состав учредительной документации.
2. Учредительный договор
3. Устав
4. Состав организационной документации
5. Должностная инструкция
6. Приказ
7. Распоряжение
8. Положение о структурном подразделении
9. Штатное расписание

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Положение об организации
2. Структура и штатная численность

Контрольные вопросы:

1. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
2. Какова основная функция организационно-правовых документов?
3. Какие документы относятся к учредительным?
4. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется создание учредительных документов?
5. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
6. Каков срок действия организационно-правовых документов?
7. Как можно отменить действие организационно-правовых документов?
8. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?
9. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников?
10. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
11. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
12. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?
13. Какова основная функция распорядительных документов?
14. Что является основанием для издания распорядительных документов?
15. Приказ как вид распорядительного документа.
16. В чем отличие приказа от распоряжения?

Тема 3. Информационно-справочные документы

Семинарское занятие:

1. Акт
2. Докладная записка
3. Служебная записка
4. Объяснительная записка
5. Справка
6. Заключение

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Протокол заседания
2. Предложение
3. Сводка
4. Перечень
5. Список

Контрольные вопросы:

1. Каково назначение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным?
3. Какими нормативными актами регламентируются составление и оформление информационно-справочных документов?
4. Каково назначение протокола заседания?
5. Какие формы протоколов используются в делопроизводстве?
6. Кто подписывает протоколы заседания?
7. Каков порядок оформления акта?
8. Каково назначение служебной записки?
9. Как оформляется объяснительная записка?
10. Каковы правила оформления заключения?
11. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, учреждении?
12. Кто имеет право составлять и подписывать докладные записки, справки и предложения?
13. Каков порядок оформления перечня и списка?

Тема 4. Организация деловой переписки

Лекции:

1. Формы деловой переписки
2. Требования к тексту делового письма
3. Классификация деловых писем
4. Краткая характеристика деловой переписки

Семинарское занятие:

1. Классификация деловых писем
2. Письма, связанные с обращениями
3. Письма претензионного характера

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Бланк письма
2. Реквизиты бланка письма
3. Письма ответы
4. Письма, связанные с распространением информации
5. Письма, связанные с выражением личного участия
6. Рекомендательное письмо
7. Сопроводительное письмо
8. Международные письма

Контрольные вопросы:

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деловая переписка?

2. Требования, предъявляемые к подготовке деловых писем.
3. В каких случаях необходимо составление инициативного делового письма?
4. Назначение и носители письменной корреспонденции?
5. Какие вы знаете виды почтовых отправлений?
6. Каковы требования, предъявляемые к телеграмме?
7. Как оформляются телефонограмма и факсограмма?
8. Как используется электронная почта в деловой переписке?
9. Что из себя представляет бланк письма?
10. Виды бланков письма?
11. Реквизиты бланка письма.
12. Правила составления композиции текста письма.
13. Какие стили предусмотрены для деловых писем?
14. На чем основаны правила этикета делового письма?
15. Раскройте классификацию деловых писем.
16. Назовите признаки информационного письма и письма-сообщения.
17. Каковы правила оформления письма-приглашения, письма-извещения, письма-уведомления и письма-предложения?
18. Какие реквизиты необходимо указывать в рекламном письме?
19. Дайте характеристику письма-просьбы, письма-заявки и иных писем, связанных с обращениями.
20. Виды и правила составления писем-ответов.
21. Требования, предъявляемые к письмам претензионного характера.
22. Раскройте правила составления письма-поздравления и иных писем, связанных с выражением личного участия.
23. Из каких элементов состоят рекомендательное и сопроводительное письма?
24. Каковы общие правила подготовки и оформления международных писем?
25. Какие вы можете назвать реквизиты международных писем?
26. Какими документами регламентируется международная переписка?
27. Какие элементы почтового адреса используются в международных письмах?

Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности

Лекции:

1. Общая характеристика делопроизводства.
2. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.
3. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
4. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях.

5. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях.

6. Прием, обработка и отправка электронных документов.

Семинарское занятие:

Интерактивная форма проведения занятия – коллоквиум

Вопросы коллоквиума:

1. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ.

2. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ.

3. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе охраны при Президенте РФ.

4. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ.

5. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе безопасности РФ.

6. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах.

7. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах.

8. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах.

9. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Администрации Президента РФ.

10. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ.

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка к коллоквиуму

1. Общая характеристика делопроизводства

2. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности

3. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности

4. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных и иных органах государственной власти, в других организациях

5. Прием, обработка и отправка электронных документов

Контрольные вопросы:

1. Дайте характеристику делопроизводства.

2. Какие вы знаете формы организации делопроизводства

3. Основные задачи подразделений делопроизводства и режима секретности
4. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
5. Функции подразделений делопроизводства и режима секретности
6. Права и обязанности сотрудников подразделений делопроизводства и режима секретности при работе с документами
7. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности
8. Полномочия и ответственность подразделений делопроизводства и режима секретности
9. Структура делопроизводства в правоохранительных органах и других организациях
10. Организация делопроизводства в правоохранительных органах и других организациях
11. Понятие и особенности должностной инструкции сотрудника подразделения делопроизводства и режима секретности
12. Основные понятия, определяющие делопроизводство в правоохранительных органах
13. Требования, предъявляемые к приему электронных документов
14. Требования, предъявляемые к обработке и отправке электронных документов
15. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ
16. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ
17. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе охраны при Президенте РФ
18. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ
19. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе безопасности РФ
20. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах
21. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах
22. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах
23. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в

Администрации Президента РФ

24. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ

Тема 6. Организация документооборота

Лекции:

1. Понятие документооборота. Традиционный и электронный документооборот.
2. Основные стадии документооборота и их характеристика
3. Организация документооборота

Семинарское занятие:

1. Понятие документооборота.
2. Традиционный документооборот.
3. Электронный документооборот
4. Краткая характеристика стадий документооборота
5. Прием и обработка поступающих документов
6. Внутренний документооборот
7. Понятие и виды документопотока
8. Регистрация и учет входящей корреспонденции
9. Стадия исполнения документа
10. Требования и порядок обработки обращений граждан

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Сроки исполнения документов
2. Отправка корреспонденции
3. Текущее хранение документов
4. Номенклатура дел подразделения: понятие и порядок ведения
5. Правовая база работы с обращениями граждан
6. Контроль за исполнением обращений граждан, передача их на хранение.

Контрольные вопросы:

1. Почему централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота?
2. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
3. Какие отметки и где могут и должны проставляться на входящем документе?
4. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
5. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
6. Что такое резолюция и где она проставляется?

7. Что необходимо проверить при приеме документов на отправку?
8. Что такое схемы документооборота и для чего они нужны?
9. С какой целью регистрируются документы?
10. В чем недостатки и достоинства журнальной формы регистрации?
11. В чем особенности карточной регистрации?
12. В чем достоинства и недостатки компьютерной регистрации документов?
13. Какова основная цель контроля исполнения документов?
14. Какие документы не могут быть поставлены на контроль?
15. Как и где оформляется отметка о постановке документа на контроль?
16. Что такое типовой срок исполнения документов. Кто его устанавливает?
17. Кто имеет право снимать документы с контроля?
18. Почему работа с обращениями граждан выделяется в самостоятельный документооборот?
19. Какими нормативными актами регулируется работа с обращениями и запросами?
20. Как оформляется учет личных обращений граждан?

Тема 7. Хранение документов

Семинарское занятие:

Интерактивная форма проведения занятия – круглый стол

1. Развитие архивного дела в РФ
2. Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности
3. Учет, проверка наличия и состояния документов
4. Формы использования документов архива

Самостоятельная работа обучающихся (2 часа):

1. Систематизация документов и общие принципы формирования дел
2. Группировка документов в дела, составление заголовков дел
3. Номенклатура дел организации
4. Значение и ценность документов
5. Критерии оценки информационного содержания документов
6. Сроки хранения документов
7. Описи дел
8. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета
9. Оформление дел
10. Оборудование архивохранилищ

Контрольные вопросы:

1. Что такое «документальный фонд» организации?

2. Какая часть документов организации составляет ее архивный фонд?
3. В чью компетенцию должна входить организация документов на рабочих местах?
4. Кто должен устанавливать порядок систематизации и хранения документов организации, органе государственной власти, отрасли экономики, регионе, в стране в целом?
5. Можно ли организовать хранение без номенклатуры дел?
6. Роль типовых и примерных номенклатур дел
7. Сроки использования номенклатуры дел
8. Как подводятся итоги формирования дел за год?
9. Что значит «переходящее» дело?
10. Что такое экспертная комиссия, с какой целью ее создают?
11. Какие критерии используются при оценке документов?
12. Как влияет на сроки хранения гриф ограничения доступа к документу?
13. Чем отличается опись дел постоянного хранения и опись дел по личному составу?
14. Для чего в деле нужна внутренняя опись?
15. Почему документы в деле нумеруются карандашом?
16. Что такое литерные листы?
17. Какова структура управления архивным делом в РФ?
18. Что такое негосударственная часть Архивного Фонда РФ?
19. Для чего в хранилище документов нужны термометры?
20. Как можно рассчитать площадь помещений, необходимых для создания архива?
21. Каковы перспективы применения в архивах электронных документов?
22. Как часто необходимо проводить проверки хранимых дел и документов?
23. По каким вопросам поиск документов в архиве проводится бесплатно?
24. Чем архивная справка отличается от выписки?
25. Какие реквизиты в архивной справке или на копии придают ей юридическую силу?
26. В каких случаях архивные справки не могут выдаваться?
27. Как оформляется выдача дел в другие организации?
28. Как осуществляется прием дел при их возврате после использования?
29. Какие формы использования архивных документов применяются в организациях?

Тема 8. Организация работы с конфиденциальными документами

Лекции:

1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов

2. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение и исполнение
3. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа
4. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами
5. Стадия обработки изданных документов. Проверка наличия документов, дел и носителей информации
6. Особенности составления и ведения номенклатуры дел

Семинарское занятие:

1. Документирование конфиденциальных сведений
2. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами
3. Потoki конфиденциальных документов
4. Технологическая обработка конфиденциальных документов
5. Прием и первичная обработка поступивших документов
6. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов
7. Учет поступивших конфиденциальных документов
8. Формирование справочно-информационного банка данных по документам
9. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
10. Изготовление конфиденциального документа
11. Обработка изданных документов
12. Формирование и оформление конфиденциальных документов

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Понятие и виды конфиденциальной информации
2. Режим защиты информационных ресурсов
3. Угрозы безопасности конфиденциальной информации
4. Состав конфиденциальных сведений и документов в зависимости от вида ограничения доступа к информации
5. Особенности документооборота информации «Для служебного пользования»
6. Хранение конфиденциальных документов и особенности ведения номенклатуры дел
7. Уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей информации

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под конфиденциальной информацией?
2. Какие опасности могут угрожать конфиденциальным сведениям?

3. Что представляет собой режим защиты информации?
4. Что понимается под ценностью информации?
5. Какие группы конфиденциальных документов образуются в различных организационных структурах?
6. В чем особенность конфиденциального документа?
7. Как классифицируются конфиденциальные документы в зависимости от срока ограничения доступа к ним?
8. Какие вы можете назвать условия отнесения информации к категории «Для служебного пользования»?
9. Какие существуют условия отнесения информации к коммерческой тайне?
10. Какое назначение имеет перечень конфиденциальных сведений организации? Задачи перечня?
11. В чем состоит работа по ведению перечня конфиденциальных сведений?
12. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
13. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
14. С какой целью на документа ставится гриф конфиденциальности и какие виды грифов используются?
15. Что лежит в основе определения необходимости специальной подготовки носителя будущего конфиденциального документа?
16. Какие виды носителей конфиденциальной информации используются?
17. Что необходимо учитывать при документировании конфиденциальной информации?
18. На каком этапе документу присваивается учетный номер?
19. Какие процедуры включаются в этап издания конфиденциального документа?
20. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с конфиденциальными документами?
21. Какие требования существуют к организации работы с конфиденциальными документами?
22. С какой целью исполнители в конце рабочего дня должны сдать конфиденциальные документы в соответствующую службу?
23. Каков порядок сдачи документов в эту службу?
24. Какие запреты налагаются на персонал, работающий с конфиденциальными документами?
25. Какое определение дается документообороту как объекту защиты?
26. Какая угроза конфиденциальным документам в документопотоках является главной? Почему?
27. Почему электронным документам угрозы особенно реальны и опасны?
28. Что понимается под защищенным документооборотом?
29. На каких принципах строится защищенный документооборот?

30. Какие стадии включаются в состав входного документопотока?

31. Какие стадии включаются в состав выходного и внутреннего документопотоков?

32. Что понимается под технологической системой обработки и хранения конфиденциальных документов?

33. Какие предъявляются требования к технологической системе обработки и хранения конфиденциальных документов?

34. Как характеризуется традиционная система обработки и хранения конфиденциальных документов?

35. Какие структурные формы может иметь служба конфиденциальной документации?

36. Особенности автоматизированной системы обработки конфиденциальных документов

37. Почему необходима немашинная защита электронной информации и ее носителей?

38. Какие вы можете назвать особенности учета электронных конфиденциальных документов?

39. Чем характеризуется смешанная технологическая система обработки и хранения конфиденциальных документов?

40. Что понимается под входным потоком конфиденциальных документов?

41. Какие документы входят в этот поток?

42. Какие опасности угрожают документам входного потока?

43. Какие технологические стадии обработки проходят конфиденциальные документы входного потока?

44. Какие процедуры включаются в каждую стадию обработки? Каково назначение каждой процедуры?

45. Какие особенности имеет документопоток конфиденциальных документов?

46. Что понимается под выходным потоком конфиденциальных документов?

47. Что понимается под внутренним потоком конфиденциальных документов?

48. Чем отличается состав технологических стадий выходного и внутренних потоков?

49. Какие технологические стадии обработки конфиденциальных документов выполняются в процессе движения отправляемых и внутренних документов?

50. Какой состав процедур входит в каждую стадию?

51. Какие дополнительные стадии обработки конфиденциальных документов включаются во входной и выходной документопотоки?

52. Какие задачи решает номенклатура конфиденциальных дел? Чем она отличается от номенклатуры дел открытого доступа?

53. Какой состав операций включается в процедуру закрытия номенклатуры

дел? Какие возникают угрозы в процессе формирования конфиденциальных документов в дела и хранении дел?

54. В чем состоят особенности процедуры оформления дела при его заведении? Цель процедуры?

55. В чем состоят особенности процедуры формирования дела? Цель процедуры?

56. В чем состоят особенности процедуры оформления дела при его закрытии? Цель процедуры?

57. В чем состоят особенности процедуры выдачи конфиденциальных дел сотрудникам для работы?

58. Каков состав операций включает в себя процедура снятия грифа конфиденциальности с документа? Цель процедуры

59. Особенности технологического процесса уничтожения конфиденциальных дел

60. Каковы угрозы конфиденциальным документам на стадии уничтожения?

61. Какой состав операций включается в процедуру уничтожения конфиденциальных документов?

Тема 9. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства

Лекции:

1. Государственная тайна: понятие и сущность
2. Сущность и значение соблюдения режима секретности при производстве документирования
3. Структура документооборота, связанная с режимом секретности
4. Защита сведений, составляющих государственную тайну

Семинарское занятие:

1. Понятие и содержание государственной тайны
2. Степень секретности: понятие и виды
3. Основания отнесения сведений к государственной тайне
4. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну
5. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну
6. Полномочия органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны
7. Документирование сведений, составляющих государственную тайну
8. Порядок работы исполнителей со сведениями, составляющими государственную тайну

9. Обработка изданных документов

10. Состав сведений и документов, содержащих государственную тайну, в зависимости от вида допуска к ним

11. Хранение документов, составляющих государственную тайну и особенности ведения номенклатуры дел

12. Уничтожение документов составляющих государственную тайну, дел и носителей информации

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Принципы отнесения сведений к государственной тайне

2. Сведения, составляющие государственную тайну

3. Сведения, не подлежащие засекречиванию

4. Гриф секретности

5. Социальные гарантии за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

6. Технологическая обработка документов, содержащих государственную тайну

7. Прием и первичная обработка поступивших документов

8. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов

9. Оформление и учет носителей информации, составляющей государственную тайну

10. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну

11. Система органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под государственной тайной?

2. Какие сведения составляют государственную тайну?

3. Что представляет собой режим секретности?

4. Какие сведения не могут быть засекречены и почему?

5. Какие нормативно-правовые акты регулируют отношения в области защиты государственной тайны?

6. На основании каких принципов производится засекречивание информации?

7. Чему должна соответствовать степень секретности сведений, составляющих государственную тайну?

8. Если сведения, составляющие государственную тайну, перестают соответствовать принципу обоснованности, что с ними происходит?

9. Какую процедуру предусматривает Закон «О государственной тайне» в целях обеспечения принципа своевременности засекречивания?

10. Какие степени секретности предусмотрены законодательством?
11. Чем степени секретности отличаются друг от друга?
12. Что такое гриф секретности и какие реквизиты его составляют?
13. Что включает в себя процедура допуска граждан и должностных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
14. Чем отличаются понятия допуск и доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?
15. Какие основные права граждан могут ограничиваться при проведении проверочных мероприятий в период проведения процедуры допуска?
16. Какие процентные надбавки устанавливаются должностным лицам за работу со сведениями, составляющими государственную тайну?
17. Какие еще социальные гарантии предусмотрены?
18. Назовите формы допуска к сведениям составляющим государственную тайну. Чем они отличаются?
19. Кто может быть допущен к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий? Как в этих случаях обеспечивается сохранность государственной тайны?
20. Назовите основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну
21. Могут ли быть допущены к сведениям, составляющим государственную тайну иностранцы, апатриды и лица с двойным гражданством?
22. Кто имеет право относить информацию к государственной тайне?
23. Каким образом происходит засекречивание?
24. Как происходит засекречивание информации, содержащейся на различных материальных носителях?
25. Каким образом регулируются отношения собственности в отношении информации, относящейся к государственной тайне?
26. Что является основанием засекречивания сведений?
27. Укажите сроки, которые предусмотрены для засекречивания сведений
28. В каких случаях оформляется сопроводительная документация к материальному носителю сведений, составляющих государственную тайну?
29. Перечислите основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну
30. Кто наделен полномочиями рассекречивания сведений?
31. В какие сроки сведения подлежат рассекречиванию?
32. Может ли срок засекречивания составлять 150 лет? Какие положения по этому поводу содержит закон «О государственной тайне»?
33. Возможна ли передача сведений, составляющих государственную тайну, физическим и юридическим лицам, организациям? В каких случаях?
34. Что является обязательным условием передачи сведений, составляющих государственную тайну?
35. Назовите органы, обеспечивающие защиту государственной тайны

36. Полномочия Межведомственной комиссии по защите государственной тайны

37. Каким образом осуществляется государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны

38. Полномочия Президента РФ в области защиты государственной тайны

39. Полномочия Федерального Собрания в области защиты государственной тайны

40. Полномочия федеральных органов исполнительной власти в области защиты государственной тайны

41. Полномочия иных органов, должностных лиц и граждан в области защиты государственной тайны

42. В чем состоит работа по ведению перечня сведений, составляющих государственную тайну?

43. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с документами, содержащими государственную тайну?

44. Какие требования существуют к организации работы с документами, содержащими государственную тайну?

45. В чем состоят особенности процедуры выдачи секретных дел сотрудникам для работы?

46. В чем состоят особенности хранения секретных дел?

47. Особенности технологического процесса уничтожения секретных дел.

Тема 10. Компьютерные технологии в делопроизводстве

Лекции:

1. Организация электронного делопроизводства.
2. Внедрение системы ЭДО как информационный проект.
3. Проблемы внедрения.

Семинарское занятие:

Интерактивная форма проведения занятия – коллоквиум

Вопросы коллоквиума:

1. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами
2. Информационные технологии в применении государственными органами, юридическими и физическими лицами
3. Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП)
4. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор»
5. Автоматизированная дактилоскопическая информационная система

АДИС «Папилон»

6. Автоматизированная информационно-поисковая система учета оружия «Оружие-МВД»
7. Технологии видеоконференц-связи (ВКС)
8. Государственная автоматизированная система «Правосудие»
9. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности и Информационно-поисковая система «Закон».
10. Государственная автоматизированная система «Выборы»
11. Государственная автоматизированная информационная система «ЭРА-ГЛОНАСС»
12. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов

Самостоятельная работа обучающихся:

Подготовка к коллоквиуму

1. Компьютерные технологии подготовки документов
2. Подготовка текстовых документов
3. Требования к оформлению табличных документов
4. Технические средства, используемые при создании и обработке документов

Контрольные вопросы:

1. Какие программы могут быть использованы для подготовки текстовых документов?
2. Какая конфигурация компьютера является оптимальной для эффективного делопроизводства?
3. Перечислите основные структурные компоненты текста
4. Назовите последовательные этапы компьютерной подготовки текста
5. Каким образом осуществляется набор текста документа?
6. Какие операции редактирования текста вы знаете?
7. На каких категориях базируется подготовка табличных документов?
8. Какие требования предъявляются к форме и построению таблиц в документе?
9. Что включает в себя понятие оргтехники?
10. Перечислите классификационные группы средств оргтехники и дайте их краткую характеристику
11. Какими нормативными документами необходимо руководствоваться при организации рабочего места, оснащенного информационной техникой?
12. Что необходимо учитывать при организации рабочего места, оснащенного компьютером?
13. Реально ли создание полностью «электронного офиса»?
14. Какие информационные системы органов и организаций прокуратуры

Российской Федерации существуют?

15. Функции и задачи информационной системы обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП)
16. Какие подразделения участвуют в создании базы данных АИК «Надзор»?
17. Какие возможности предоставляет база данных АИК «Надзор»?
18. Какие возможности предоставляет АДИС «Папилон»?
19. Что является объектами учета автоматизированной информационно-поисковой системы учета оружия «Оружие-МВД»?
20. Что представляет собой система видеоконференц-связи, задачи ее использования?
21. Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»?
22. Какие разделы включаются в Информационно-поисковую систему «Закон»?
23. Статус и назначение ГАС «Выборы»
24. Основные принципы использования, эксплуатации и развития ГАС «Выборы»
25. В чем назначение и структура ГАС «ЭРА-ГЛОНАСС»?

Тема 11. Кадровая документация

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Структура кадровой информационно-документационной системы
2. Нормативная и нормативно-справочная документация
3. Плановая кадровая документация
4. Персональная документация
5. Договорная документация
6. Распорядительная документация
7. Учетная документация
8. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда
9. Отчетная и отчетно-справочная документация

Контрольные вопросы:

1. Какие группы документов содержит кадровая информационно-документационная система?
2. Какие задачи решает кадровая служба?
3. Кем издается нормативно-справочная документация?
4. Какие документы включаются в комплекс плановой документации?
5. Какие элементы включает в себя процедура составления плановых документов?
6. Какие документы составляют комплекс организационно-правовой

документации?

7. Какие элементы включает в себя процедура составления организационно-правовой документации?

8. Значение персональной документации

9. Какие документы включаются в персональную документацию?

10. Какие документы относятся к договорной документации? Их краткая характеристика

11. Какие документы включаются в распорядительную документацию?

12. В каких случаях издание приказов по личному составу является обязательным?

13. Что такое простой приказ?

14. Перечислите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров

15. Какую функцию выполняет учетная документация?

16. На какие группы можно разделить учетную документацию?

17. Какие сведения фиксируются в документации по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда?

18. Какие документы включаются в такую документацию?

19. Для чего необходима отчетная документация и какие формы в нее включаются?

Тема 12. Документирование приема граждан на работу

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Основные черты документирования приема граждан на работу

2. Документирование приема на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников

3. Документирование приема на работу лиц, в обязанностях которых будет работа с конфиденциальной информацией

4. Состав документов, необходимых для приема на работу

5. Контроль достоверности персональных данных

6. Документирование собеседования с кандидатами на должность

7. Порядок принятия решения о приеме на работу

8. Заключение трудового договора

9. Издание приказа о приеме на работу

Контрольные вопросы:

1. Как можно назвать технологические процедуры организации и документирования приема на работу работников?

2. Какие основные процедуры включаются в технологический состав документирования приема на работу руководителей, специалистов?

3. Какие основные процедуры включаются в технологический состав документирования приема на работу лиц, в обязанностях которых будет работа с конфиденциальной информацией?

4. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья кандидата на должность?

5. Какие документы предоставляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?

6. Как правильно составляется кадровое резюме?

7. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе, с каких документов снимаются копии?

8. Какие могут проводиться экспертные действия с кандидатом на должность, с какой целью и как они документируются?

9. Как и каким образом принимается решение о приеме гражданина на работу?

10. Как оформляется трудовой договор, каково его назначение?

11. Какое назначение имеет приказ о приеме на работу, как он оформляется?

Тема 13. Организация работы секретаря-референта

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Требования, предъявляемые к секретарю-референту

2. Технология подбора секретаря-референта

3. Функциональные обязанности секретаря-референта

4. Организация и проведение совещаний

5. Организация протокольных мероприятий

Контрольные вопросы:

1. Каковы основные функции секретаря-референта?

2. В чем заключаются различия в должностном статусе секретаря и секретаря-референта?

3. Назовите цели и этапы проведения проблемных совещаний?

4. Какова роль секретаря-референта в организации и проведении совещаний?

5. Почему в современных условиях актуальны переговоры и презентации?

6. Какие наиболее важные организационные элементы подготовки переговоров должен знать секретарь-референт?

Тема 14. Размещение и организация работы кадровой службы

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Размещение и охрана помещений

2. Регламентирующие документы кадровой службы

3. Подбор персонала для работы в кадровой службе
4. Работа с посетителями в кадровой службе

Контрольные вопросы:

1. Назовите основные требования, предъявляемые к помещениям кадровой службы
2. Как и кем производится вскрытие помещения и рабочих шкафов помещениях в отсутствие ответственного работника?
3. В каких документах отражаются организационные и технологические аспекты защиты персональных данных работников?
4. Что представляет собой инструкция обработки и хранения персональных данных?
5. Какие требования предъявляются к кандидатам для работы в кадровой службе?
6. Что необходимо в первую очередь обеспечить в кадровой службе при приеме посетителей?

Тема 15. Защита персональных данных в делопроизводстве

Лекции:

1. Понятие и критерии персональных данных
2. Специальные категории персональных данных
3. Виды персональных данных
4. Принципы и условия обработки персональных данных
5. Обязанности операторов при сборе персональных данных
6. Принципы защиты персональных данных

Самостоятельная работа обучающихся:

1. Подготовка к коллоквиуму
2. Хранение персональных данных
3. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных
4. Ответственность за нарушение законодательства в области персональных данных

Контрольные вопросы:

1. Что вы можете сказать о персональных данных как особой категории конфиденциальной информации?
2. Как в Законе о персональных данных определена их обработка?
3. В каких случаях требуется согласие субъекта на обработку его персональных данных?
4. Какие персональные данные включаются в учетные формы кадровой документации?

5. Какими методами осуществляется обновление персональных данных во всех учетных формах?
6. Какие принципы лежат в основе обеспечения безопасности персональных данных?
7. Какие возникают опасности утраты персональных данных при бесконтрольной работе с личными делами?
8. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?
9. Кто такой оператор обработки персональных данных?
10. Назовите основные обязанности оператора при обработке персональных данных
11. В каких случаях при обработке персональных данных согласие субъекта персональных данных не требуется?
12. Что такое обезличивание персональных данных? Кем и как оно осуществляется?
13. Какие сроки предусмотрены для хранения персональных данных?
14. В каких случаях персональные данные подлежат уничтожению?
15. Как производится трансграничная передача персональных данных?
16. Какие опасности возникают во время такой передаче?
17. Какие условия должны быть соблюдены при трансграничной передаче персональных данных?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям

Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, которые в дальнейшем будут расширяться и детализироваться на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы обучающегося.

Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны внимательно слушать преподавателя и конспектировать излагаемый им материал, фиксируя основные теоретические положения, излагаемые лектором. Конспект лекции представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных вопросов и положений темы. Следует обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В основном, рекомендуемый к конспектированию материал вынесен лектором на слайды презентации. Механического записывания текста

лекции следует избегать, поскольку в этом случае не происходит усвоение ее содержания обучающимся.

Конспект лекций необходим для подготовки к следующему лекционному занятию. Обучающемуся необходимо ориентироваться в материале предыдущих лекции и иметь определенное представление о предмете предыдущих лекций. Конспект лекций также необходим для подготовки к семинарскому занятию, с него необходимо начинать и самостоятельную работу. Конспект лекций вводит обучающегося в курс изучаемой темы, а также может содержать указание на актуальные практические аспекты изучаемой темы.

8.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Практические (семинарские) занятия способствуют закреплению и углублению знаний, полученных обучающимися на лекциях и в результате самостоятельной работы над научной и учебной литературой. Они призваны развивать самостоятельность мышления, умение делать выводы, связывать теоретические положения с практикой. Практические (семинарские) занятия проводятся в компьютерных классах, где каждому обучающемуся предоставлен персональный компьютер, на котором он сможет выполнять практические работы абсолютно индивидуально. На занятиях вырабатываются необходимые практические навыки и умения по поиску, получению, хранению, систематизации, переработке и передаче информации в компьютерных системах, по работе с инструментарием конкретных прикладных программ. Также на практических занятиях формируется навык публичного выступления, логика доказывания, культура профессиональной речи.

В ходе подготовки к практическим (семинарским) занятиям необходимо изучить конспекты лекций и практических занятий по соответствующим темам, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Полезно дорабатывать свои конспекты занятий, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Практические (семинарские) занятия – это средство контроля и зааудиторной и внеаудиторной работой обучающихся, качество работы обучающегося на практических занятиях непосредственно влияет на уровень формирования знаний, умений и навыков в соответствии с рабочей программой.

Особенностью проведения практических (семинарских) занятий по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» является большое количество проверочных работ, которые выполняются обучающимися индивидуально за персональным компьютером в компьютерном классе СГЮА в соответствии с рабочей программой.

Практические задания по темам или отдельным вопросам программы, вынесенным на семинарские занятия, выполняются по указанию преподавателя по соответствующему материалу, хранящемуся на сервере учебно-методических ресурсов кафедры. В преподавании всех дисциплин на кафедре помимо традиционных учебников используются методология электронных учебников, пособий, заданий, компьютерное тестирование, активно используется размещение заданий в электронной образовательной среде вуза. Конспекты теоретического материала выложены в электронной образовательной среде СГЮА, на Образовательном портале СГЮА в виртуальной обучающей среде Moodle. Все обучающиеся по данному курсу имеют гостевой доступ к одноименному курсу этого портала и имеют свободный доступ ко всем его ресурсам по адресу <http://portal.ssla.ru/course/index.php?categoryid=3/>.

8.3. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу на практическом (семинарском) занятии

Одним из основных способов проверки и оценки знаний обучающихся по дисциплине является теоретический опрос, проводимый на практических (семинарских) занятиях. Теоретический опрос является формой текущего контроля и может быть индивидуальным или фронтальным.

В ходе подготовки к теоретическому опросу обучающемуся необходимо изучить конспекты лекций и практических занятий по соответствующим темам, основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Полезно дорабатывать свои конспекты занятий, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой, а также внося краткие тезисы, сформулированные в ходе выполнения практического задания.

Устное выступление на практическом (семинарском) занятии должно содержать следующие элементы: четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами.

8.4. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме

Коллоквиум – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела курса. Одновременно это и форма контроля, разновидность устного экзамена, массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить

уровень знаний обучающихся целой академической группы по данному разделу курса.

Коллоквиум проходит в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемый вопрос, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Преподаватель заранее (не менее чем за неделю) доводит до обучающихся список вопросов, вынесенных на обсуждение на коллоквиуме. Подготовка к коллоквиуму подразумевает изучение обучающимся конспектов лекций и практических занятий по соответствующим темам, основной литературы, ознакомление с дополнительной литературой. При этом следует учитывать рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Устное выступление на коллоквиуме должно содержать: четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами.

Круглый стол - это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

8.5. Методические рекомендации по самостоятельной работе

Самостоятельная работа в рамках изучаемой дисциплины включает: изучение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы в соответствии с рабочей программой дисциплины в качестве подготовки к практическим (семинарским) занятиям, изучение и осмысление специальной терминологии и понятий; сбор нового материала и закрепление навыка использования уже изученного инструментария программного обеспечения для выполнения практических заданий; получение консультаций у преподавателя по отдельным проблемам курса; изучение основной литературы для подготовки к зачету и экзамену.

Вопросы самостоятельного освоения в обязательном порядке доводятся до обучающегося, преподаватель определяет срок их подготовки, перечень рекомендуемых источников основной и/или дополнительной литературы, конкретных ресурсов интернета, материалов сервера учебно-методических ресурсов кафедры, материалов образовательного портала электронной информационной образовательной среды СГЮА.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает теоретические знания в соответствии с вопросам соответствующей темы, а также формирует умение и навык использования поисковых сайтов, каталогов, информационных и справочных систем; умение и навык работы с персональным компьютером, конкретными прикладными программами и общая компьютерная грамотность; навыки правильного библиографического цитирования литературных источников, усвоения основ авторского права; креативные качества, проявляющиеся в выборе необходимой информации.

Для организации самостоятельной работы обучающемуся необходим персональный компьютер с установленным программным обеспечением в соответствии с пп. 11 данной рабочей программы и выходом в интернет. Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на кафедре организована работа учебно-методического кабинета в компьютерных классах СГЮА. Доступ в них открыт для обучающихся всех направлений и форм подготовки по студенческому билету.

8.6. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Промежуточная аттестация позволяет определить степень освоения обучающимися образовательной программы по изучаемой учебной дисциплине за учебный семестр.

В качестве формы промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» используется промежуточный зачет. По результатам зачета обучающемуся выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Вопросы для подготовки к зачету, а также рекомендуемые для подготовки источники доводятся до обучающихся на первых занятиях семестра. Обучающийся имеет право проконсультироваться по любому вопросу для подготовки к зачету как в рамках аудиторных занятий, так и на консультациях. Для подготовки к зачету обучающийся должен не только изучить теоретический материал при помощи конспектов лекционных и практических занятий, основной и дополнительной литературы, но и получить устоявшиеся практические навыки и умения, сформированные на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Зачет по дисциплине проводится в форме собеседования. При проведении зачета преподаватель может предложить обучающемуся выполнить практическое задание на персональном компьютере, не выходящие за рамки программы курса.

Пользоваться интернет-ресурсами и учебной литературой, справочными разделами используемого программного обеспечения на зачете запрещается.

Устный ответ обучающегося на зачете должен содержать: достаточно четкое формулирование соответствующего теоретического положения в виде развернутого определения; приведение и раскрытие основных черт, признаков, значения и роли изучаемого явления или доказательства определенного теоретического положения; подкрепление теоретических положений конкретными фактами, примерами, практическими навыками.

8.7. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий

Одним из элементов системы оценки качества получаемых обучающимися знаний является тестирование, в ходе которого определяется уровень знаний каждого обучающегося, проводится оценка структуры полученных им знаний, выявляются имеющиеся пробелы. Они могут быть использованы как для проверки остаточных знаний в ходе текущего контроля, так и для входного контроля для определения теоретической готовности обучающихся к освоению дисциплины, выполнению практических работ как по отдельным темам, так и по тематическим группам, разделам дисциплины, а также для проверки знаний по курсу в целом. Количество тестовых вопросов по каждой теме дисциплины определено так, чтобы быть достаточным для оценки знаний обучающегося по всему пройденному материалу темы.

Кафедра практикует компьютерное тестирование. Локальная сеть позволяет на всех компьютерах применять тестирование: по теоретическим разделам (лекциям) и практическим разделам курса. Преимуществами тестов являются объективность оценок, оперативность контроля знаний, разнообразие и гибкость форм их использования. Программное обеспечение для проведения тестирования является оригинальным, разработанным преподавателями кафедры.

При выполнении тестовых заданий обучающемуся необходимо внимательно прочитать вопрос и ознакомиться с предложенными вариантами ответов. Все тестовые задания по дисциплине являются заданиями закрытого типа и могут иметь один или несколько правильных вариантов ответов (предупреждение о количестве правильных ответов располагается на стартовой странице теста).

Результаты выполнения теста определяются в зависимости от количества выбранных обучающимся правильных вариантов ответов и числа выбранных неправильных вариантов. Таким образом обучающийся в ходе прохождения теста должен не только указать правильные варианты ответа, но и не допускать ошибок, выбирая неправильные варианты.

На ответ по каждому вопросу теста отводится не более одной минуты (возможен режим прохождения теста без ограничения времени). После ввода ответа на каждый вопрос, обучающийся видит количество допущенных ошибок. Прохождение теста завершается предъявлением обучающемуся в окне программы

итоговых результатов статистики количества правильных и неправильных ответов, процента прохождения всего теста, а также оценки в баллах.

8.8. Методические рекомендации по составлению проектов документов (письменных работ)

Указанная форма контроля является одной из важных, так как по уровню ее выполнения определяется уровень знаний и умений обучающегося составлять конкретный вид документа, то есть практически применять теоретические знания.

Приступая к составлению проекта документа, прежде всего, необходимо изучить соответствующие нормативно-правовые акты, ведомственные нормативные акты, регулирующие порядок решения вопросов такого типа. На данном этапе при подготовке к практическому (семинарскому) занятию можно использовать соответствующие электронные базы данных, содержащие полнотекстовые наборы законодательных, нормативных актов по различным направлениям деятельности.

Следующий этап – это разработка конкретной ситуации, на основании которой обучающийся будет готовить проект документа.

Изучив законодательство и разработав ситуацию, можно приступать к составлению проекта документа. При этом можно использовать трафаретные тексты, наборы стандартных фраз и выражений.

В практике документирования сложились общие требования, предъявляемые к текстам документов. Прежде всего, следует помнить, что служебный документ призван побудить к какому-либо действию, убедить. Это достигается аргументированностью и логичностью приводимых фактов и доводов. Формулировки в служебном документе должны быть безупречны в юридическом отношении.

Для лучшего восприятия документа его текст делится на абзацы - простейшие компоненты текста, состоящие из одной или нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух–трех предложений. С абзаца начинается каждая новая мысль. Подобный прием помогает вдуматься в содержание документа, сделать небольшие остановки при чтении документа.

8.9. Методические рекомендации по написанию рефератов

Формулировка темы. Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат.

Поиск источников. Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача обучающихся — найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников.

Работа с источниками. Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Создание текста. Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

Требования к введению. Введение - начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования. Объем введения - в среднем около 10% от общего объема реферата.

Основная часть реферата. Основная часть реферата раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы реферата, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса.

Заключение. Заключение — последняя часть научного текста. В ней краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.

Список использованной литературы. Реферат любого уровня сложности обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

8.10. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания

тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет 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 по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

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

8.11. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий.

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий Zoom), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция– презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения зачета

1. Понятие и основные свойства документированной информации.

2. Режимы документов (оригиналы, копии).
3. Понятие и виды бланков документов
4. Понятие реквизитов документов.
5. Понятие и признаки электронного документа.
6. Общая характеристика делопроизводства.
7. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
8. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
9. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и
иных органах государственной власти, в других организациях.
10. Прием, обработка и отправка электронных документов.
11. Понятие документооборота.
12. Традиционный документооборот.
13. Электронный документооборот.
14. Краткая характеристика стадий документооборота.
15. Прием и обработка поступающих документов.
16. Понятие и виды документопотока.
17. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
18. Стадия исполнения документа.
19. Сроки исполнения документов.
20. Отправка корреспонденции.
21. Текущее хранение документов.
22. Номенклатура дел подразделения: понятие и порядок ведения.
23. Требования и порядок обработки обращений граждан. Правовая база
работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением обращений граждан,
передача их на хранение.
24. Документирование конфиденциальных сведений.
25. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
26. Технологическая обработка конфиденциальных документов.
27. Учет поступивших конфиденциальных документов.
28. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
29. Изготовление конфиденциального документа.
30. Формирование и оформление конфиденциальных документов.
31. Понятие и содержание государственной тайны.
32. Степень секретности: понятие и виды.
33. Основания и принципы отнесения сведений к государственной тайне.
34. Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, не
подлежащие засекречиванию.
35. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим
государственную тайну.
36. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим
государственную тайну.
37. Полномочия органов государственной власти, имеющих полномочия в

области защиты государственной тайны.

38. Документирование сведений, составляющих государственную тайну.

39. Порядок работы исполнителей со сведениями, составляющими государственную тайну.

40. Уничтожение документов составляющих государственную тайну, дел и носителей информации.

41. Гриф секретности.

42. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

43. Организационно-правовая документация.

44. Персональная документация.

45. Договорная документация.

46. Распорядительная документация.

47. Учетная документация.

48. Документация по учету использования рабочего времени и расчетов по оплате труда.

49. Отчетная и отчетно-справочная документация.

50. Понятие и критерии персональных данных.

51. Специальные категории персональных данных.

52. Биометрические персональные данные.

53. Принципы и условия обработки персональных данных.

54. Обязанности операторов при сборе персональных данных.

55. Принципы защиты персональных данных

56. Хранение персональных данных

57. Государственный контроль и надзор за обработкой персональных данных.

58. Ответственность за нарушение законодательства в области персональных данных.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

1. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ

2. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ

3. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе охраны при Президенте РФ

4. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ

5. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в

Федеральной службе безопасности РФ

6. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах
7. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах
8. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах
9. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Администрации Президента РФ
10. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ
11. Развитие архивного дела в РФ
12. Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности
13. Учет, проверка наличия и состояния документов
14. Формы использования документов архива
15. Систематизация документов и общие принципы формирования дел
16. Группировка документов в дела, составление заголовков дел
17. Номенклатура дел организации
18. Значение и ценность документов
19. Критерии оценки информационного содержания документов
20. Сроки хранения документов
21. Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета
22. Оформление дел
23. Оборудование архивохранилищ
24. Понятие и виды конфиденциальной информации
25. Режим защиты информационных ресурсов
26. Угрозы безопасности конфиденциальной информации
27. Состав конфиденциальных сведений и документов в зависимости от вида ограничения доступа к информации
28. Особенности документооборота информации «Для служебного пользования»
29. Хранение конфиденциальных документов и особенности ведения номенклатуры дел
30. Уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей информации
31. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами
32. Информационные технологии в применении государственными органами, юридическими и физическими лицами
33. Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП)
34. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор»
35. Автоматизированная дактилоскопическая информационная система

АДИС «Папилон»

36. Автоматизированная информационно-поисковая система учета оружия «Оружие-МВД»

37. Технологии видеоконференц-связи (ВКС)

38. Государственная автоматизированная система «Правосудие»

39. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности и Информационно-поисковая система «Закон».

40. Государственная автоматизированная система «Выборы»

41. Государственная автоматизированная информационная система «ЭРА-ГЛОНАСС»

42. Единая автоматизированная информационная система таможенных органов

43. Основные черты документирования приема граждан на работу

44. Документирование приема на работу руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников

45. Документирование приема на работу лиц, в обязанностях которых будет работа с конфиденциальной информацией

46. Состав документов, необходимых для приема на работу

47. Контроль достоверности персональных данных

48. Документирование собеседования с кандидатами на должность

49. Порядок принятия решения о приеме на работу

50. Заключение трудового договора

51. Требования, предъявляемые к секретарю-референту

52. Технология подбора секретаря-референта

53. Функциональные обязанности секретаря-референта

54. Организация и проведение совещаний

55. Организация протокольных мероприятий

56. Регламентирующие документы кадровой службы

57. Подбор персонала для работы в кадровой службе

58. Работа с посетителями в кадровой службе

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и	Виды оценочных средств
-------------------------------------	---	------------------------

	восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 304 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018055>

3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1 - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/488066>

4. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448> .

5. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., - 3-е изд. - Минск :РИПО, 2016. - 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8 - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947745>

10.2. Дополнительная литература

1. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/989805>
2. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство: учеб.пособие / А. В. Спичак. - Нижневартовск: Нижневартовский гос.ун-т, 2020. - 120 с. - ISBN 978-5-00047-558-4. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html> .
3. Проектные методологии управления: Agile и Scrum : учеб. пособие / Ю.Д. Агеев, Ю.А. Кавин, И.С. Павловский [и др.]. — Москва : Аспект Пресс, 2018. - 160 с. — (Цифровые модели бизнеса). - ISBN 978-5-7567-0982-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039442> .
4. Управление инновационными проектами: Пособие / Туккель И.Л., Сурина А.В., Культин Н.Б. - СПб:БХВ-Петербург, 2014. - 409 с. ISBN 978-5-9775-2647-0 - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/940360> .
5. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров / под ред. А. Ю. Соколова. — М.: Норма: ИНФРА М, 2016. 352 с.

10.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
4. Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обязательном экземпляре документов» // СЗ РФ, 1995, № 1, ст. 1.
5. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004, № 43, ст. 4169.
6. Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О техническом регулировании» // СЗ РФ. 2002, № 52 (ч. 1). ст. 5140.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 01.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018) // СЗ РФ. 2006. № 52 (1 ч.). ст. 5496.
8. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей» (с изм. и доп., вступ. в силу с 27.01.2018) // СЗ РФ. 2001. № 33 (часть I). ст. 3431.

9. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с «ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов») // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов).

10. Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 «Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах» // СПС КонсультантПлюс.

11. ОК 006-2011. Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (утв. Приказом Росстандарта от 26.04.2011 № 60-ст) (ред. от 13.10.2017) (Дата введения 01.01.2012) // СПС КонсультантПлюс.

12. Приказ МНС России от 03.03.2004 № БГ-3-09/178 (ред. от 29.06.2012) «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика и форм документов, используемых при постановке на учет, снятии с учета юридических и физических лиц» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.03.2004 № 5685) // РГ. № 64. 2004.

13. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (ред. от 08.09.2017) // М. ИПК Издательство стандартов. 1995.

14. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // СПС КонсультантПлюс.

15. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1994. № 32. ст. 3301.

16. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // СЗ РФ. 1998. № 7. ст. 785.

17. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об акционерных обществах» // СЗ РФ. 1996. № 1. ст. 1.

18. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О некоммерческих организациях» // СЗ РФ. 1996. № 3. ст. 145.

19. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» // Бюллетень Минтруда РФ. № 5. 2004.

20. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014) // Минтруд РФ. М. 1998.

21. Письмо Минтруда РФ от 13.03.1996 № 482-ВК «Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти» // СПС КонсультантПлюс.

22. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 20.12.2017) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 52 (Часть I). ст. 5021.

23. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О связи» // СЗ РФ. 2003. № 28. ст. 2895.

24. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О почтовой связи» // СЗ РФ. 1999. № 29. ст. 3697.

25. Федеральный закон от 17.12.1994 № 67-ФЗ (ред. от 30.03.2015) «О федеральной фельдъегерской связи» // СЗ РФ. 1994. № 34. ст. 3547.

26. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.12.2017) // СЗ РФ. 2011. № 15. ст. 2036.

27. Указ Президента РФ от 07.04.2014 № 213 (ред. от 20.01.2015) «Вопросы Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации» (вместе с «Положением о Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации») // СЗ РФ. 2014. № 15. ст. 1726.

28. Постановление Правительства РФ от 21.11.2000 № 869 (ред. от 08.08.2015) «О Государственной фельдъегерской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2000. № 48. ст. 4695.

29. Постановление Правительства РФ от 24.03.2006 № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции» // СЗ РФ. 2006. № 14. ст. 1540.

30. Постановление Правительства РФ от 15.04.2005 № 222 (ред. от 31.01.2012) «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» // СЗ РФ. 2005. № 17. ст. 1557.

31. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) // СПС КонсультантПлюс.

32. ГОСТ Р 51506-99. Государственный стандарт Российской Федерации. Конверты почтовые. Технические требования. Методы контроля (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 23.12.1999 N 691-ст) // М.: ИПК Издательство стандартов. 2000.

33. ГОСТ 7.79-2000 (ИСО 9-95). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила транслитерации кирилловского письма латинским алфавитом (введен в действие Постановлением Госстандарт России от 04.09.2001 № 371-ст) // М.: ИПК Издательство стандартов. 2002.

34. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 05.02.2014) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. ст. 1.

35. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О военных судах Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // СЗ РФ. 1999. № 26. ст. 3170.

36. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. ст. 223.

37. Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О таможенном регулировании в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2010. № 48. ст. 6252.

10.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы 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 форме электронного документа;

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.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт СГЮА (www.ssla.ru).

2. Академия Google (<http://scholar.google.com>). Поиск научной литературы по различным дисциплинам.

3. Scholar.ru (www.scholar.ru). Поиск информации научного происхождения из научных центров и вузов, для ученых, специалистов, аспирантов, обучающихся, учащихся.

4. Генеральная прокуратура РФ <http://www.genproc.gov.ru/>

5. Главное управление специальных программ Президента РФ <http://www.gusp.gov.ru/>

6. Государственная Дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>

7. Госуслуги.Ру (www.Gosuslugi.ru) – федеральный портал.

8. Конституция РФ (www.constitution.ru). Алфавитно-предметный указатель к Конституции на русском, английском, французском и немецком языках. Символы РФ.

9. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>

10. Министерство внутренних дел РФ <https://мвд.рф>

11. Министерство обороны РФ <http://mil.ru>

12. Федеральная служба безопасности РФ <http://www.fsb.ru>

13. Федеральная служба охраны <http://www.fso.gov.ru>

14. Следственный комитет РФ <http://sledcom.ru>

15. Научная Сеть – информационная система научной, научно-популярной и образовательной информации. Источники информации – русскоязычные ресурсы, издательства, научные и учебные учреждения, образовательные и научные фонды <http://nature.web.ru>

16. Правительство РФ <http://www.government.ru/#>

17. Председатель Правительства РФ <http://www.premier.gov.ru/>

18. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>

19. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>

20. Свободная энциклопедия (ru.wikipedia.org).

21. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>

22. Совет Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>

23. Социально-гуманитарное и политологическое образование: система федеральных образовательных порталов <http://www.humanities.edu.ru>

24. Соционет – база данных научных публикаций по общественным наукам. Всересурсы и сервисы бесплатны <http://www.socionet.ru>

25. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru>

26. Федеральная служба по тарифам <http://www.fstrf.ru>

27. Федеральная таможенная служба <http://www.customs.ru>

28. Федеральное агентство по государственным резервам <http://www.rosreserv.ru>

29. Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ «Информрегистр» (<http://www.inforeg.ru>).

30. Школьный Яндекс (www.school.yandex.ru). Энциклопедии и словари, каталог подобранных сайтов, новости науки, тесты.

31. Юридическая Россия. Федеральный портал <http://law.edu.ru/>

11. Информационное и программное обеспечение

11.1 Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающиеся используют следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В целях обеспечения учебного процесса при необходимости используются учебные аудитории, оборудованные мультимедийной техникой или мобильным комплектом, а также кабинеты для самостоятельной работы обучающихся: кабинет для самостоятельной работы, центр деловых игр.

Освоение дисциплины 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);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенным специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion "; - электронный ручной видео-увеличитель; - тифлоплеер; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; - электронный стационарный видео увеличитель.
С нарушениями слуха	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - радиокласс – беспроводная технология передачи звука (FM-система); - звукоусиливающее оборудование; - средства отображения информации; - компьютер.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>Специальные технические средства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютер; - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) - джойстик со сменными насадками; - выносная кнопка.