

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.В. Щербаковой

«26» июня 2025 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Делопроизводство и режим секретности
Кафедра	Кафедра информационного права и цифровых технологий
Год набора	2025

Направление подготовки (специальность) Судебная и прокурорская деятельность  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль подготовки/специализация) Прокурорская деятельность  
*полное наименование*

Квалификация: юрист

Форма обучения: очная, заочная  
*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от 20 г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ересько Полина Владимировна	Кафедра информационного права и цифровых технологий	доцент (к/н, доцент),

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой информационного права и цифровых технологий		И.о. начальника отдела контроля качества образования	
С.Е. Чаннов <i>ФИО</i>	« 12 » мая 2025 г.	В. А. Неясова <i>ФИО</i>	« 20 » июня 2025 г.

ОДОБРЕНО	
Учебно-методическим советом	
от « 24 » июня 2025 г., протокол №12	

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** Целью изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является овладение знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в профессиональной 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 освоения дисциплины:**

овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в юридической деятельности, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности; организация делопроизводства с учетом правового обеспечения национальной безопасности; 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.

## 2. 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 следующих дисциплин:

- Административное право;
- Информационное право;
- Информационные технологии в профессиональной деятельности.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:

- Прокурорский надзор за исполнением федерального законодательства
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ 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	ОПК-9.1 Определяет правовые основы в сфере обеспечения информационной безопасности; источники, включая правовые базы данных, содержащие	<b>Знать:</b> Имеет общее представление о современных средствах поиска, обработки и систематизации юридически значимой информации из различных

		<p>задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>юридически значимую информацию 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 с целью решения профессиональных задач с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>источников, включая правовые базы данных; информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности, современные цифровые устройства и платформы для подготовки и оформления процессуальной и служебной документации в системах документооборота, методы статистического анализа; основы работы с документами и сетью Интернет, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с учетом требований информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> Осуществлять поиск, обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных; самостоятельно составлять и правильно оформлять процессуальную и служебную документации с помощью информационных технологий в точном соответствии с законом в системах документооборота, применять статистический анализ; самостоятельно составлять и правильно оформлять различные виды служебных документов, используя</p>
--	--	---	---	---

				<p>сеть Интернет с учетом требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> Основными навыками поиска, обработки и систематизации юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных; основными навыками подготовки процессуальной и служебной документации в системах документооборота для решения конкретных задач профессиональной деятельности, использования статистического учета; основными навыками подготовки служебных документов по профилю профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>
2	ОПК-10	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-10.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий</p> <p>ОПК-10.2 Осознает взаимосвязь принципов работы современных информационных технологий и возможности их применения при решении задач профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-10.3 Применяет информационные технологии в целях информационного сопровождения</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы поиска, получения, анализа и оценки информации в сфере обеспечения национальной безопасности; основные принципы работы современных информационных технологий для организации мероприятий по обеспечению информационной безопасности и защите информации; основные способы применения мер защиты информации в сфере обеспечения национальной</p>

			профессиональной деятельности	<p>безопасности в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>анализировать информационные ресурсы документооборота с точки зрения национальной безопасности и угрозы для нее;</p> <p>реализовать мероприятия по обеспечению информационной безопасности и защите информации в соответствии с режимом секретности;</p> <p>осуществлять выбор мер защиты информации в сфере обеспечения национальной безопасности в целях информационного сопровождения профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками анализа информационных ресурсов документооборота с точки зрения национальной безопасности и угрозы для нее;</p> <p>навыками выработки стратегии организации и реализации мероприятий по обеспечению информационной безопасности и защите информации в соответствии с режимом секретности;</p> <p>навыками защиты информации в сфере обеспечения национальной безопасности в целях информационного сопровождения</p>
--	--	--	-------------------------------	---



					практи- ческой подготовки			
1. Создание и обработка документов для организации делопроизводства	36	16	6	10	2	20	вопросы к зачету, теоретический опрос, решение практических задач, тесты	ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
2. Организация делопроизводства и режима секретности	36	16	8	8	2	20	вопросы к зачету, коллоквиум, круглый стол, тесты	ОПК-10.1; ОПК-10.2; ОПК-10.3
<b>Всего</b>	<b>72</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>40</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3; ОПК-10.1; ОПК-10.2; ОПК-10.3</b>

### 5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля / наименование оценочного средства	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1. Создание и обработка документов для организации делопроизводства	34	4	2	2	2	30	вопросы к зачету, теоретический опрос, решение практических задач, круглый стол, тесты	ОПК-9.1; ОПК-9.2; ОПК-9.3
2. Организация делопроизводства и режима секретности	34	2	0	2	0	32	вопросы к зачету, коллоквиум, тесты	ОПК-10.1; ОПК-10.2; ОПК-10.3
<b>Всего</b>	<b>68</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>Зачет (4)</b>	<b>ОПК-9.1;</b>

								<b>ОПК-9.2; ОПК-9.3; ОПК-10.1; ОПК-10.2; ОПК-10.3</b>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

**Примечание:**

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. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Тема 1. Создание и обработка документов для организации делопроизводства**

***Лекция:***

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.
5. Организационно-правовые и распорядительные документы.
6. Информационно-справочные документы.
7. Организация деловой переписки.

***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. Состав учредительной документации.
6. Учредительный договор
7. Устав
8. Состав организационной документации
9. Должностная инструкция
10. Приказ
11. Распоряжение
12. Положение о структурном подразделении
13. Штатное расписание
14. Информационно-справочные документы
15. Формы деловой переписки
16. Требования к тексту делового письма
17. Письма претензионного характера
18. Правила оформления реквизитов 10 – 13 согласно ГОСТ
19. Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ
20. Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ

**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
5. Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ
6. Бланк письма
7. Реквизиты бланка письма
8. Письма ответы
9. Письма, связанные с распространением информации

**Контрольные вопросы:**

1. Назовите предмет и задачи курса «Делопроизводство и режим секретности».
2. Раскройте понятия: документ, документированная информация, электронный документ.
3. Раскройте понятие служебного (официального) документа.
4. Раскройте понятия и дайте характеристику: копия, подлинник, черновик документа.
5. 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»
6. Требования к служебным документам и состав их реквизитов
7. Правила оформления реквизитов документов
8. Понятие, виды и способы оформления бланков документов
9. Правила оформления герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования)
10. Правила оформления эмблемы и товарного знака (знака отличия).
11. Правила оформления кода номера документа.
12. Правила оформления наименований организации, структурного подразделения, должности лица - автора документа.
13. Правила оформления справочных данных об организации и наименования вида документа
14. Правила оформления даты документа и его регистрационного номера документа и ссылки на регистрационный номер и дату документа.
15. Правила оформления места составления документа
16. Правила оформления грифа ограничения доступа к документу и адресата
17. Правила оформления грифа утверждения документа
18. Правила оформления заголовка к тексту и текста документа
19. Правила оформления отметки о наличии приложения
20. Правила оформления грифа, визы согласования документа и подписи
21. Правила оформления отметки об электронной подписи, печати и об исполнителе
22. Правила оформления отметки о заверении копии, о поступлении документа, резолюции
23. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
24. Какова основная функция организационно-правовых документов?
25. Какие документы относятся к учредительным?
26. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется создание учредительных документов?
27. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
28. Каково назначение информационно-справочных документов?
29. Какие документы относятся к информационно-справочным?

30. Какими нормативными актами регламентируются составление и оформление информационно-справочных документов?

31. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деловая переписка?

32. Требования, предъявляемые к подготовке деловых писем.

33. Назначение и носители письменной корреспонденции?

34. Какие вы знаете виды почтовых отправлений?

35. Как используется электронная почта в деловой переписке?

36. Что из себя представляет бланк письма?

37. Реквизиты бланка письма.

38. Правила составления композиции текста письма.

39. Какие стили предусмотрены для деловых писем?

40. На чем основаны правила этикета делового письма?

## **Тема 2. Организация делопроизводства и режима секретности**

### ***Лекция:***

1. Общая характеристика делопроизводства.

2. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.

3. Понятие документооборота.

4. Традиционный документооборот.

5. Организация электронного делопроизводства.

6. Внедрение системы ЭДО как информационный проект.

7. Проблемы внедрения.

8. Основные функциональные возможности системы. Принципы работы с системой.

Надежность системы.

9. Сущность и значение режима секретности.

10. Особенности оформления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне

11. Обеспечение режима секретности в организациях.

### ***Семинарское занятие:***

1. Общая характеристика делопроизводства.

2. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.

3. Понятие документооборота.

4. Традиционный документооборот.

5. Организация электронного делопроизводства.

6. Внедрение системы ЭДО как информационный проект.

7. Проблемы внедрения.

8. Основные функциональные возможности системы. Принципы работы с системой.

Надежность системы.

9. Сущность и значение режима секретности.

10. Особенности оформления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне

11. Обеспечение режима секретности в организациях.

12. Полномочия органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны.

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

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

15. Гриф секретности.

16. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

### ***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. Дайте характеристику делопроизводства в сфере обеспечения национальной безопасности.
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
10. Организация делопроизводства
11. Понятие и особенности должностной инструкции сотрудника подразделения делопроизводства и режима секретности
12. Основные понятия, определяющие делопроизводство
13. Требования, предъявляемые к приему электронных документов
14. Режим секретности и его составляющие
15. Оформление допуска к государственной тайне
16. Особенности оформления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне
17. Особенности оформления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к коммерческой тайне
18. Особенности оформления и хранения документов, содержащих сведения, относящиеся к служебной тайне

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

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. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
7. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
8. Структура и организация делопроизводства в судебных и иных органах государственной власти, в других организациях.
9. Прием, обработка и отправка электронных документов.
10. Понятие документооборота.
11. Традиционный документооборот.
12. Электронный документооборот.
13. Прием и обработка поступающих документов.
14. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
15. Стадия исполнения документа.
16. Сроки исполнения документов.
17. Отправка корреспонденции.
18. Номенклатура дел подразделения: понятие и порядок ведения.

**19. Требования и порядок обработки обращений граждан. Правовая база работы с обращениями граждан. Контроль за исполнением обращений граждан, передача их на хранение.**

**20. Документирование конфиденциальных сведений.**

**21. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.**

**22. Технологическая обработка конфиденциальных документов.**

**23. Формирование и оформление конфиденциальных документов.**

**24. Понятие и содержание государственной тайны.**

**25. Степень секретности: понятие и виды.**

**26. Основания и принципы отнесения сведений к государственной тайне.**

**27. Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, не подлежащие засекречиванию.**

**28. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.**

**29. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.**

**30. Полномочия органов государственной власти, имеющих полномочия в области защиты государственной тайны.**

**31. Порядок работы исполнителей со сведениями, составляющими государственную тайну.**

**32. Уничтожение документов составляющих государственную тайну, дел и носителей информации.**

**33. Гриф секретности.**

**34. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.**

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

### **8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям**

Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала. Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции. В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией. Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непременно условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося. Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал. Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных

вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным. Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции. Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами. Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера. Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное. Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой вузовской лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы. После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений

### **8.2. Методические рекомендации по подготовке к 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 за аудиторной 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 самостоятельной работе обучающихся**

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.

#### **8.4. 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 Jazz by Sber), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь. Видеолекция – презентация Microsoft PowerPoint 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.

#### **8.5. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

По итогам изучения курса обучающемуся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль качества и глубины знаний обучающегося. На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Форма контроля текущей успеваемости на семинарских занятиях устанавливается преподавателем. Зачет является итоговой проверкой результатов усвоения обучающимся всего объема учебного курса, способом оценки уровня полученных им знаний по изучаемой дисциплине. При проведении зачета преподаватель должен исходить из того, что при этом реализуются функции обучения, оценки и воспитания обучающегося. В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, собранным и обработанным (тезисы, конспекты, заранее подготовленные ответы на вопросы) студентом в процессе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям. Эти знания должны быть систематизированы, обобщены, логически осмыслены.

Оценивая знания обучающегося, преподаватель должен проявлять объективность, доброжелательность, принципиальность, справедливость, демонстрировать уважение аргументированного мнения обучающегося, исходить из принципа научного плюрализма, стимулировать желание студента к творческой учебе. Обучающимся следует показать на примере возможность использования программы учебного курса для выстраивания логики ответа, получения информации о связи вопроса с другими вопросами раздела (темы) учебного курса. Обучающийся при подготовке к зачету должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий дисциплины, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных категорий. В процессе зачета преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность обучающегося правильно их использовать, аргументировать собственную позицию, умение анализировать заученные определения понятий и категорий.

Ответ обучающегося на зачете оценивается исходя из следующих критериев: полнота, четкость, информационная насыщенность ответа, новизна используемой информации, знание и использование научных источников, нормативных актов, судебной практики, логичность ответа, доказательность позиции, на которой основывается ответ студента. Также качество и глубина приобретенных знаний фиксируется посредством осуществления сдачи зачета. Оценка «зачтено» ставится на основании устного ответа. Допуск к зачету предполагает успешное выполнение заданий в ходе семинарских занятий.

## **8.6. Методические рекомендации по подготовке к теоретическому опросу**

Теоретический опрос обучающихся проводится в рамках семинарского занятия и предполагает устное изложение материала по вопросам, предусмотренным планом учебного занятия.

Подготовка обучающихся к опросу должна быть системной, включать в себя повторение пройденного материала, изложенного не только на лекции, но и, в ходе самостоятельной работы студентов. В целях эффективного усвоения учебного материала и формирования устойчивых представлений по дисциплине, обучающимся следует изучать не только основную учебную литературу, но и дополнительную научную литературу, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, официальных сайтов, справочных правовых систем.

Ответ обучающегося должен представлять собой развёрнутое, содержательное и логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, способность устанавливать причинно-следственные связи, соотносить теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

## **8.7. Методические рекомендации по решению практических задач**

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.

## **8.8. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в форме круглого стола**

Круглый стол в данном случае представляет выступление обучающихся с рефератами, при подготовке к которым рекомендуется соблюдать следующие этапы.

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.

### **8.9. Методические рекомендации по проведению семинарского занятия в формате коллоквиума**

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.

### **8.10. Методические рекомендации по прохождению тестирования**

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.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

### 9.1. Основная литература

1. Быкова Т. А., Вялова Л. М. Делопроизводство : Учебник ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=371687>
2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 131 с. URL: <https://urait.ru/bcode/539522>
3. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : Учебное пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=365601>
4. Денисенко О.И., Озерский С.В. Делопроизводство и режим секретности : Учебное пособие Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=398232>
5. Информационные технологии в юриспруденции: учебник / под ред. П. В. Ересько, С. Е. Чаннова. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. — 436 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2195291>
6. Информационные технологии в юридической деятельности: учебно-методическое пособие / [Е.В. Архангельская, О.В. Брянцева, Е.В. Варламова и др.]: под ред. П.В. Ересько, Е.В. Варламовой: Саратовская государственная юридическая академия. – Саратов: Изд-во Сарат. гос. юрид. акад., 2024. – 172с.

7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. URL: <https://urait.ru/bcode/535548>.

8. Куняев Н.Н., Демушкин А.С. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : Учебник Издательская группа "Логос", 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=367431>

9. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования : Учебное пособие Российский государственный университет правосудия, 2021. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=397493>

10. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/495886>

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=329390>
2. Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов Юрайт, 2022. URL: <https://urait.ru/bcode/492786>
3. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие Российский государственный университет правосудия, 2016. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=365174>

### **9.3. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : Учебное пособие Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=358533>

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.

### **9.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
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 (ред. от 02.07.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2021) // СЗ РФ. 31.07.2006, N 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.
38. Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ (ред. от 18.06.2017) «О федеральной службе безопасности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.06.2017) // СЗ РФ. 1995. № 15. ст. 1269.

39. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ 11.02.1993 № 4462-1) (ред. от 31.12.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) // РГ. № 49. 13.03.1993.
40. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» // СЗ РФ. 2009. № 25. ст. 3060.
41. Приказ Генпрокуратуры России от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации» // «Законность». № 8. 2016.
42. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 (ред. от 09.03.2017) «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
43. Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 (с изм. от 28.12.2016) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
44. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС КонсультантПлюс
45. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») // СЗ РФ. 2016. № 26 (Часть I). ст. 4034.
46. Федеральный закон от 25.07.1998 № 128-ФЗ (ред. от 05.12.2017) «О государственной дактилоскопической регистрации в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 31. ст. 3806.
47. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «О судебных приставах» // СЗ РФ. 1997. № 30. ст. 3590.
48. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. ст. 3283.
49. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «О персональных данных» // СЗ РФ. 2006. № 31 (1 ч.). ст. 3451.
50. Федеральный закон от 31.05.2002 № 63-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. № 23. ст. 2102.
51. Федеральный закон от 30.12.2008 № 307-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «Об аудиторской деятельности» // СЗ РФ. 2009. № 1. ст. 15.
52. Федеральный закон от 27.07.2010 № 193-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.09.2013) // СЗ РФ. 2010. № 31. ст. 4162.
53. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 06.03.2018) // СЗ РФ. 2011. № 48. ст. 6724.
54. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 (ред. от 31.12.2017) «О банках и банковской деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2018) // СЗ РФ. 1996. № 6. ст. 492.
55. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 (ред. от 13.07.2015) «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СЗ РФ. 1997. № 10. ст. 1127.
56. Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1233 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти,

- уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» // СЗ РФ. 2005. № 30 (ч. II). ст. 3165.
57. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). ст. 4921.
  58. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 19.02.2018) // СЗ РФ. № 31. 1998. ст. 3824.
  59. Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза) // СПС КонсультантПлюс
  60. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 29.12.2017) // СЗ РФ. 1996. № 1. ст. 16.
  61. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 26.07.2017) «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. № 41. стр. 8220-8235.
  62. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 01.01.2018) «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СЗ РФ. 1995. № 49. ст. 4775.
  63. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 (ред. от 29.12.2016) «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» // СЗ РФ. 2010. № 7. ст. 762.
  64. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СЗ РФ. 1995. № 37. ст. 3619.
  65. Постановление Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 (ред. от 25.03.2013) «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны» // СЗ РФ. 2006. № 39. ст. 4083.
  66. Распоряжение Президента РФ от 15.01.2010 № 24-рп (ред. от 14.01.2011) «Об утверждении перечня должностей, при замещении которых лица считаются допущенными к государственной тайне» // СЗ РФ. 2010. № 3. ст. 300.
  67. Федеральный закон от 10.01.2003 № 20-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О Государственной автоматизированной системе Российской Федерации "Выборы"» // СЗ РФ. 2003. № 2. ст. 172.
  68. Федеральный закон от 28.12.2013 № 395-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «О Государственной автоматизированной информационной системе «ЭРА-ГЛОНАСС» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016) // СЗ РФ. 2013. № 52 (часть I). ст. 6960.
  69. Приказ Генпрокуратуры России от 18.11.2004 № 25-10 «О создании информационной системы органов прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
  70. Приказ Генпрокуратуры России от 29.12.2011 № 450 (ред. от 09.03.2017) «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс
  71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Бюллетень актов по судебной системе. № 11. ноябрь. 2016.
  72. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. ГОСТ 1.5-2001 (введен Постановлением Госстандарта

- РФ от 10.04.2002 № 145-ст) (ред. от 06.10.2005) // М. ИПК Издательство стандартов. 2003.
73. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст) (ред. от 07.09.2005) // М. ИПК Издательство стандартов. 2001.
74. ГОСТ Р 50923-96. Государственный стандарт Российской Федерации. Дисплей. Рабочее место оператора. Общие эргономические требования и требования к производственной среде. Методы измерения (утв. и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 10.07.1996 № 451) // М.: ИПК Издательство стандартов. 1996.
75. Средства отображения информации индивидуального пользования. Общие эргономические требования и требования безопасности. ГОСТ Р 50948-2001 (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 25.12.2001 №76-ст) // М. ИПК Издательство стандартов.2002.
76. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 05.02.2018) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). ст. 3.
77. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 (ред. от 25.03.2013) «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей») // СЗ РФ. 2003. № 16. ст. 1539.
78. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 № 5219) // РГ. № 235. 19.11.2003.
79. 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.
80. Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» // СПС КонсультантПлюс

#### **9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Сайт СГЮА ([www.ssla.ru](http://www.ssla.ru)).
2. Академия Google (<http://scholar.google.com>). Поиск научной литературы по различным дисциплинам.
3. Scholar.ru ([www.scholar.ru](http://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](http://www.Gosuslugi.ru)) – федеральный портал.
8. Конституция РФ ([www.constitution.ru](http://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.infoereg.ru>).
30. Школьный Яндекс ([www.school.yandex.ru](http://www.school.yandex.ru)). Энциклопедии и словари, каталог подобранных сайтов, новости науки, тесты.
31. Юридическая Россия. Федеральный портал <http://law.edu.ru/>

## 10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

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

### 2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

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 IPRSMART (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются: Центр деловых игр, семинарская (компьютерный класс), лекционная.

## **12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

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 обучающимися, 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.

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.

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.

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.

<b>Категории обучающихся по нозологиям</b>	<b>Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ</b>	<b>Виды оценочных средств</b>
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

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.

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

Разработчик \_\_\_\_\_ доцент (к/н, доцент) кафедры информационного права и  
цифровых технологий \_\_\_\_\_ Ерьсько П.В.  
подпись должность

ФИО