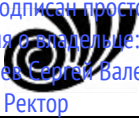


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 22.06.2026 12:14:29 Уникальный программный ключ: 054c0182970293149c21699f0009840392896664	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Дело производство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 "Экономическая безопасность" направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Дело производство и режим секретности

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация (степень)

экономист (специалист)

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2025

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

2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства и режима секретности в Российской Федерации и его значения в

деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций.

В результате освоения данной дисциплины формируются компетенции:

ПК-1: Способен применять знания для построения интегрированной системы управления рисками организации;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Современные технологии поиска и обработки информации

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Философия

Система государственного и муниципального управления

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Информационная безопасность

Финансовая безопасность государства, региона, предприятия

Экономическая безопасность

Национальная и региональная экономическая безопасность

Управление персоналом и кадровая безопасность

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен применять знания для построения интегрированной системы управления рисками организации

Знать:

понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности;

установленный порядок организации документирования и документооборота;

основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов;

Уметь:

определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной тайны;

правильно составлять и оформлять юридические конфиденциальные документы;

применять методы, способы по обеспечению сохранности государственной тайны;

применять грифы секретности в строгом соответствии со степенью секретности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 -понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера;

3.1.2 -нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности;

3.1.3 -установленный порядок организации документирования и документооборота;

3.1.4 -основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов;

3.2 Уметь:

3.2.1 -определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной тайны;



Рабочая программа дисциплины "Делопроизводство и режим секретности" по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 "Экономическая безопасность" направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.2.2 -правильно составлять и оформлять юридические конфиденциальные документы;

3.2.3 -применять методы, способы по обеспечению сохранности государственной тайны;

3.2.4 -применять грифы секретности в строгом соответствии со степенью секретности;

3.3 Владеть:

3.3.1 -методами, способами и средствами получения, хранения, обработки и передачи конфиденциальной информации;

3.3.2 -оформлением и ведением юридической документации;

3.3.3 -навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 108	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе :	
аудиторные занятия : 10	
самостоятельная работа : 92,25	
часов на контроль : 4	
контактная работа: 11,75	
ИКР: 1,75	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Понятие, роль и задачи делопроизводства в профессиональной деятельности. Унификация и стандартизация документов.			
1.1	Понятие, роль и задачи делопроизводства в профессиональной деятельности. Унификация и стандартизация документов. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 2. Система организационно-правовой и распорядительной документации.			
2.1	Система организационно-правовой и распорядительной документации. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 3. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.			
3.1	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. /Лек/	2	2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
3.2	Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 4. Система документации по кадровому составу.			
4.1	Система документации по кадровому составу. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 5. Организация документооборота. Служебная переписка.			
5.1	Служебная переписка. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
5.2	Организация документооборота. Служебная переписка. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 6. Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.			
6.1	Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2



6.2	Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 7. Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации.			
7.1	Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации. /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
7.2	Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации. /Пр/	2	2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
7.3	Процедура оформления допуска к государственной тайне и порядок доступа к секретной информации. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 8. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам.			
8.1	Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам. /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
8.2	Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам. /Пр/	2	2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
8.3	Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 9. Лицензирование в области защиты государственной тайны.			
9.1	Лицензирование в области защиты государственной тайны /Ср/	2	12,25	Л1.1Л2.1 Э1 Э2
	Раздел 10. Иная контактная работа.			
10.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	2	1,75	Л1.1Л2.1 Э1 Э2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Доклад, тестовое задание - текущий контроль;
Зачет - промежуточный контроль;

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы эссе (докладов), рефератов для проведения текущего контроля успеваемости:

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Типовой устав акционерного общества: требования к оформлению.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Правила составления претензионного письма.
5. Порядок движения документов в судах. 6. Структура и составление искового заявления.
7. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
8. Трудовой договор. Требования к оформлению.
9. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
10. Составление и оформление учредительных документов.
11. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
12. Составление и оформление доверенности.
13. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
14. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки дел.
15. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
16. Порядок движения документов в организации.
17. Составление и оформление договоров.
18. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.
19. Документирование гражданского процесса.
20. Виды, требования к составлению и оформлению служебных писем.
21. Систематизация и оформление дела.
22. Реквизиты и бланки документов.
23. Организация делопроизводства нотариата.
24. Составление современного делового письма.



25. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
26. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
27. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
28. Делопроизводство по личному составу.
29. Требования к оформлению нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей на сделках и свидетельствуемых документах.
30. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.

Тесты для проведения текущего контроля успеваемости:

Вопрос №1. Делопроизводство это- . . .

№1 совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов;

№2 оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий;

№3 процессы, относящиеся к записи информации;

№4 работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов;

Вопрос №2. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов, советах, собраниях, совещаниях фиксируются в:

№1 Актах

№2 Отчетах

№3 Протоколах

№4 Докладах

Вопрос №3. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

№1 Качественное составление документов, юридическую силу документов;

№2 Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование информационных технологий при составлении документов;

№3 Юридическую силу документов, оперативное составление документов;

№4 Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу;

Вопрос №4. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

№1 15/08/23;

№2 01.10.23;

№3 2023 03 10;

№4 15.I.23;

Вопрос №6. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

№1 Эмблема предприятия, его адрес №2 Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа;

№3 Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма;

№4 Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона;

Вопрос №7. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

№1 В начале текста;

№2 В середине текста;

№3 В конце текста;

№4 Не имеет значения;

Вопрос №8. Правовой статус работника организации регламентируется:

№1 положением о структурном подразделении;

№2 приказом по основной деятельности;

№3 должностной инструкцией;

№4 приказом по личному составу;

Вопрос №9.К организационным документам относятся:

№1 Приказы по основной деятельности, устав, штатное расписание, должностные инструкции;

№2 Устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции;



№3 Устав, приказы по личному составу, приказы по основной деятельности, акты, протоколы;
№4 Акты, протоколы, устав, учредительный договор, приказы по личному составу, бухгалтерские отчеты;

Вопрос №10. Датой вступления приказа в силу является:

- №1 Дата его оформления секретарем;
- №2 Дата его подписания руководителем;
- №3 Дата документа, на основании которого оформляется приказ;
- №4 Дата введения его в действие, указанная в тексте;

Вопрос №11. Бланки протокола содержат следующие реквизиты:

- №1 наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, заголовок к тексту, текст, подписи;
- №2 наименование организации, наименование вида документа, номер протокола, место заседания, гриф утверждения заголовка к тексту, текст, подписи;
- №3 наименование вида документа, дата заседания, место заседания, гриф утверждения, заголовок к тексту, текст, подписи;
- №4 наименование организации, наименование вида документа, дата заседания, номер протокола, место заседания, текст, подписи;

Вопрос №12. В тексте протокола краткой формы указываются:

- №1 инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих, а также инициалы, фамилии и должности лиц, приглашенных на совещание;
- №2 список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения;
- №3 список присутствующих, порядковый номер вопроса по повестке дня, заголовок к докладу, фамилии докладчиков и выступающих в порядке их выступления;
- №4 номер протокола, место составления, заголовок к тексту, текст (повестка дня, слушали, постановили), подписи;

Вопрос №13. Каким документом оформляется списание материалов?

- №1 Актом;
- №2 Приказом по основной деятельности;
- №3 Протоколом;
- №4 Распоряжением руководителя предприятия;

Вопрос №14. Документом, содержащим обстоятельное изложение вопроса, отражающего производственную деятельность организации, является:

- №1 справка;
- №2 объяснительная записка;
- №3 протокол;
- №4 докладная записка;

Вопрос №15. К документам по личному составу относятся:

- №1 Трудовые контракты, трудовые книжки, личные дела, заявления о приеме на работу;
- №2 Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография;
- №3 Личные дела, трудовые контракты, приказы по л/с, трудовые книжки, личные карточки, лицевые счета по заработной плате;
- №4 Заявления работников о приеме и увольнении, резюме, автобиография; трудовые контракты;

Вопрос №16. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

- №1 Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении 4
- №2 Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт;
- №3 Приказ о зачислении сотрудника на работу;
- №4 Резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении;

Вопрос № 17. Четкая организация работы с документами необходима для:

- №1 упорядочения их регистрации;
- №2 правильного хранения
- №3 создания оптимальных условий для всех видов работ с документами;
- №4 для своевременного их использования;

Вопрос №18. На рассмотрение руководства передаются:

- №1 документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации;



№2 все подлежащие исполнению документы;
№3 только документы, адресованные руководителю организации;
№4 рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ;

Вопрос №19. Внутренние документы:
№1 регистрируются в день поступления;
№2 регистрируются в день подписания;
№3 не регистрируются;
№4 регистрируются в день утверждения;

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации и ее состав.
 2. Распорядительные документы в условиях единоличного принятия решений. Порядок их разработки, оформления и состав реквизитов.
 3. Система справочно-информационной документации.
 4. Виды служебных писем, порядок их оформления и адресования.
 5. Особенности написания текста служебных писем.
 6. Формуляр-образец документа. Понятие реквизитов документа. Состав реквизитов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
 7. Делопроизводство по личному составу. Перечень используемых документов и правила их оформления.
 8. Основные виды информационно-справочных документов, требования к их содержанию и оформлению.
 9. Система организационно-правовой документации, ее назначение и состав.
 10. Особенности оформления текста различных организационно-распорядительных документов.
 11. Варианты проставления дат на документе при оформлении различных реквизитов.
- Способы оформления даты.
12. Порядок адресования документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
 13. Утверждение и согласование документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
- Размещение соответствующих реквизитов на бланке документа и их оформление.
14. Протокол как разновидность информационно-справочных документов. Виды протокола.
 15. Расположение реквизитов на бланке документа в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Продольный и угловой вариант бланков.
 16. Регистрация документов как составная часть технологии делопроизводства.
- Принципы регистрации документов. Регистрационный номер документа.
17. Особенности системы защиты информации, составляющей государственную тайну.
 18. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, документов и изделий. Отнесение сведений к государственной тайне. Реквизиты носителей сведений.
 19. Понятие и основные положения допуска должностных лиц и граждан к государственной тайне. Формы допуска.
 20. Основания для отказа лицу в допуске к государственной тайне и условия прекращения допуска.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания при проведении текущей аттестации:

Требования (критериальные показатели) к устному и письменному опросу:

«Отлично» («5») - студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала и понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой. Делает выводы; логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения. Ответ носит самостоятельный характер.

«Хорошо» («4») - ответ студента соответствует указанным выше критериям, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов преподавателя.

«Удовлетворительно» («3») - студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не умеет обосновывать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности.

«Неудовлетворительно» («2») - студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет применять знания для обоснования и объявления фактов.

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:



«Зачтено» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, допускаются неточности и ошибки в определении понятий, связывает теорию с практикой, приводит данные научных исследований. Допущенные ошибки исправляются после дополнительных вопросов.

«Незачтено» – обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания: допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования фактов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Денисенко О.И., Озерский С.В.	Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=398232)	Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Кондрашова Т.В., Фабричных А.Г.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=367431)	Москва : Издательская группа "Логос", 2020	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ZNANIUM.COM [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО "ЗНАНИУМ" URL: https://znanium.com
Э2	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Microsoft Office Professional Plus 2013 (Лицензия Троицкого филиала)

ABBY FineReader 9.0 (Professional Edition) (Лицензия Троицкого филиала)

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. ELIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru>
2. ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>.
4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных URL:
<https://www.consultant.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических (семинарских) занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория №208

основное оборудование: учебная и специализированная мебель: доска ученическая обычная настенная – 1шт., учебные парты (столы) – 18 шт., стулья – 33шт.; наборы демонстрационного оборудования: ноутбук AcerExtensa 4220 (1 шт), мультимедийный проектор BenQMP 515 – 1шт., интерактивная доска SMARTBoard 680V – 1 шт.;

учебно-наглядные пособия: 2 плаката по дисциплине «Гражданский процесс»; 2 плаката по дисциплине «Уголовное право»; 2 плаката по дисциплине «Гражданский право»; 2 плаката по дисциплине «Судебная медицина»; учебно-наглядное пособие по дисциплине медицинское право «Документы по регистрации больного», «Медицинская карта»

2. Учебный зал судебных заседаний, учебная аудитория для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций №105



основное оборудование: учебная и специализированная мебель: стол – 1 шт., кресло – 3 шт., стол участников процесса – 3 шт., скамья трехместная мягкая с откидными письменными столами– 9 шт., скамья двухместная мягкая с откидными письменными столами – 8 шт., стулья- 6 шт., стол ученический– 3 шт., место размещения задержанного, подозреваемого, обвиняемого, подсудимого, в отношении которого избрана мера пресечения в виде содержания под стражей – 1 шт., трибуна – 1 шт.; наборы демонстрационного оборудования: Интерактивная доска SMART Board 680V – 1 шт., ноутбук DellInspiron 1525 1 шт, аудиоколонки – 1 компл.

Помещение для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

7.1. Методические рекомендации студенту на лекциях.

На теоретических занятиях студенты получают самые необходимые данные, во многом дополняющие учебники.

Умение сосредоточено слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является непременным условием их глубокого прочного усвоения, а также развития умственных способностей.

Внимательное слушание и конспектирование материала предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Слушая лекции, надо отвлекаться от посторонних мыслей и думать только о том, что излагает преподаватель. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками.

Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «Хорошо запомнить» и т.п. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращение слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

7.2. Методические рекомендации студенту на практических занятиях.

Практические занятия подразумевают решение практических задач, подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронуто сообщением. Сообщение должно занимать по времени не более 3-5 минут.

Подготовка к практическому занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т.е. с обращения к планам практических занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наиболее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что на практике участвует вся группа, а потом задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

На практическом занятии идет не проверка подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы или методики решения задачи. Поэтому беседа должна идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к отработанной литературе.

7.3. Методические рекомендации студенту при самостоятельной работе.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному

интеллектуальному труду. Очень важно, чтобы студенты не просто приобретали знания, но и овладевали способами их добываниями.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знания по дисциплине и предусматривает:

- изучение отдельных разделов тем дисциплины;
- чтение студентами рекомендованной литературы и усвоение теоретического материала дисциплины;
- подготовку к практическим занятиям;
- работу с Интернет-источниками, базами данных;
- подготовку к различным формам контроля;

Планирование времени на самостоятельную работу, необходимого на изучение настоящей дисциплины, студентам лучше всего осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом регулярное повторение пройденного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе.

Для расширения знаний по дисциплине необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных



преподавателем на лекционных занятиях.

7.5. Методические рекомендации студенту по выполнению эссе (докладов) рефератов.

Написание реферата является формой самостоятельного изучения студентом курса «Делопроизводство и режима секретности». Ее целью является проверка усвоения студентами теоретического курса, проверка знаний и умений грамотно составлять различные виды юридических документов.

Из предлагаемых тем можно выбрать одну с учетом желания и рекомендаций преподавателя.

По своему содержанию письменная работа должна представлять собой последовательное, логичное изложение теоретических вопросов и нормативно-правового материала по теме. От студентов требуется полное и точное освещение разделов курса, непосредственно связанных с темой письменной работы. При подготовке работы нужно использовать рекомендованную литературу и особенно законы, и иные нормативные акты, регулирующие порядок организации делопроизводства и режима секретности. Начинать подготовку к написанию работы целесообразно с изучения соответствующих разделов учебника.

При оценке реферата учитывается правильность оформления, содержание и грамотность изложения, умение профессионально применять положения законодательных актов.

Работа должна быть аккуратно выполнена без грамматических и стилистических ошибок. Не допускается лишь механическое переписывание текста учебника или нормативно-правового акта, равно как и произвольное сокращение отдельных слов.

Реферат выполняется на стандартных листах бумаги формата А-4 в печатном варианте, либо в рукописном виде (в порядке исключения). Текст работы набирается через 1,5 межстрочных интервала, шрифт - 14. На странице не должно быть менее 27-29 строк, включая сноски. Поля страниц устанавливаются: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее по 20 мм. Объем реферата должен составлять 20-25 страниц машинописного текста и 25-30 страниц рукописного. Выравнивание по ширине.

Страницы должны быть пронумерованы сверху в середине страницы. Нумерация начинается с титульного листа, но при этом номер на титульном листе не проставляется. Все остальные страницы нумеруются сквозной нумерацией до последней страницы, включая приложения.

Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (если есть).

Содержание реферата поможет студенту логично и последовательно излагать материал. Каждая структурная часть работы должна иметь название, набранное полужирным шрифтом.

Прежде чем приступить к написанию реферата, студенту необходимо подобрать соответствующую литературу, первоисточники.

Титульный лист содержит название университета, название кафедры, название учебной дисциплины, вид работы (реферат), тему. Справа, ниже представленных сведений, указываются фамилия, инициалы студента, курс, группа, факультет, форма обучения (заочная), шифр группы, затем указывается, кто проверил, т.е. Ф.И.О. преподавателя. Во введении необходимо обосновать актуальность темы в современных условиях, указать на степень освещенности проблемы в учебной литературе. Основная часть представляет собой параграфы, которые соответствуют плану контрольной работы и освещают вопросы темы. Желательно, чтобы параграфы резко не отличались друг от друга по объему.

В заключении излагаются основные выводы по теме и ее значимость.

В конце работы приводится список использованной литературы в алфавитном порядке, который может содержать первоисточники, монографии, учебники, журнальные статьи, методические пособия и т.д.

В реферате допускается высказывание своей точки зрения на раскрываемую проблему.

При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора. Ссылки можно оформлять и как подстрочные, и как внутритекстовые. Сноски на страницах оформляются в соответствии с действующими стандартами.

Все структурные элементы рефератов, кроме параграфов, начинаются с новой страницы.

Тема реферата считается раскрытой, если в ней верно, логически последовательно и аргументировано, с привлечением рекомендованной литературы даны ответы на поставленные в задании вопросы.

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.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (Microsoft Teams, форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

