Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.11.2026 20:10:22
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db03[illegible]

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Юридического института
_____/И.А. Близнец/
«12» октября 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство и режим секретности

Специальность:
40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(уровень специалитет)

Специализация:
«Государственно-правовая»

Формы обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специальность, специализация: «Государственно-правовая» / В.И. Ступаков – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденного приказом от 31 августа 2020 г. № 1138 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Разработчики:	В.И. Ступаков, к. ю. н., доцент
Ответственный рецензент:	Р.В. Закомолдин, кандидат юридических наук, доцент ведущий научный сотрудник НИИ Университета прокуратуры Российской Федерации, юрист 2 класса, почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры национальной безопасности и правоохранительной деятельности 12.10.2026 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой _____/ к.ю.н., доцент В.А. Бодренков /

Согласовано от Библиотеки _____/О.Е. Стёпкина/

Раздел 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является формирование у студентов комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для выполнения служебных обязанностей на высоком профессиональном уровне.

Реализация дисциплины предполагает последовательное решение следующих задач:

- подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе российского общества;
- -усвоение основных теоретических положений делопроизводства и режима секретности;
- -приобретение навыков подготовки юридических документов в сфере реализации основных институтов делопроизводства и режима секретности;
- -применение в практической деятельности полученных знания в решении конкретных задач в сфере государственного управления;
- - формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности юриста.

Раздел 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-5	Способен составлять процессуальные и служебные документы	ИОПК-5.1 Знает способы составления процессуальных и служебных документов; ИОПК-5.2. Умеет: составлять процессуальные и служебные документы; ИОПК-5.3. Владеет: навыками составления процессуальных и служебных документов.

Раздел 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» изучается в 7 семестре очной формы обучения, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», образовательной программы по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности (уровень специалитет), специализация: «Государственно-правовая».

Раздел 4. Объем (трудоемкость) дисциплины (общая, по видам учебной работы, видам промежуточной аттестации)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

на очной форме обучения

з.е.	Итого	Лекции	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Текущий контроль	Контроль, промежуточная аттестация
7 семестр							
4	144	32	32		71		9, зачет с оценкой

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Текущий	Контроль, промежуто	Всего часов

				конт роль	чная аттестация	
7 семестр						
Тема 1. Общие положения делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах	4	4	9			17
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	4	4	9			17
Тема 3. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	4	4	9			17
Тема 4. Организация делопроизводства по обращениям граждан	4	4	9			17
Тема 5. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства	4	4	9			17
Тема 6. Общие положения о сведениях, составляющих государственную тайну	4	4	9			17
Тема 7. Общие положения допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне	4	4	9			17
Тема 8. Организация делопроизводства и работа со служебной информацией ограниченного распространения в правоохранительных органах	4	4	8			16
Зачет с оценкой					9	9
Итого по дисциплине	**32**	**32**	**71**		**9**	**144**

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела \темы	Содержание темы
1	Общие положения делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах	Понятие и задачи делопроизводства, его значение в деятельности правоохранительных органах. Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное регулирование. Организация службы делопроизводства. Задачи и функции службы делопроизводства. Сущность документооборота в деятельности правоохранительных органах, его основные стадии и их характеристики, требования, предъявляемые к нему. Основные правила организации документооборота в правоохранительных органах.

		Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила обработки исходящих документов. Контроль сроков исполнения документов.
2	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Понятие, виды и основные требования к документам, используемым в правоохранительных органах. Создание документов в деятельности правоохранительных органах. Организационные документы: понятие, виды, функции и отличительные особенности. К указанным документам относят уставы, положения о структурных подразделениях и должностных лицах, осуществляющих руководство организацией, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и т.д. Распорядительные документы: понятие, виды, функции и отличительные особенности. К ним относят приказы, распоряжения, указания, решения и т.д. Информационно-справочные документы: понятие, виды, функции и отличительные особенности. К указанным документам относят справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма и т.д.
3	Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	Понятие и сущность номенклатурных дел в правоохранительных органах. Процедура разработки, ведения и оформления номенклатурных дел, подготовка и передача их в архивное хранение. Экспертиза ценностей и отбор документов для хранения или уничтожения. Формирование номенклатурных дел. Правила оформления номенклатурных дел. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Уничтожение документов и дел в правоохранительных органах.
4	Организация делопроизводства по обращениям граждан	Право граждан на обращение. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением. Основные требования к письменному обращению. Направление и регистрация письменного обращения. Обязанность принятия обращения к рассмотрению. Порядок и сроки рассмотрения обращения. Личный прием граждан. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений
5	Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства	Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального документа. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Сведения о персональных данных. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну. Учет конфиденциальных документов (входящих,

		исходящих, внутренних). Виды и специфика защиты конфиденциальной информации. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации
6	Общие положения о сведениях, составляющих государственную тайну	Понятие и сущность государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Степени секретности и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений и их носителей. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
7	Общие положения допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне	Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну
8	Организация делопроизводства и работа со служебной информацией ограниченного распространения в правоохранительных органах	Понятие и основные требования к служебной информации ограниченного распространения. Перечень сведений, который не подлежит к служебной информации ограниченного распространения. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Общие правила оформления документов, в которых содержаться служебная информация ограниченного распространения. Правила изготовления, хранения, уничтожения, передачи и пересылки документов ограниченного распространения. Ответственность за разглашение информации ограниченного распространения

Занятия семинарского типа
(Практические занятия)

Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий практического типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию практического типа заключается в изучении теоретического

материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Работа во время проведения занятия практического типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач; б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Общие положения делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах

Вопросы и/или задания

1. Понятие и задачи делопроизводства, его значение в деятельности правоохранительных органах.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное регулирование.
3. Организация службы делопроизводства.
4. Задачи и функции службы делопроизводства.
5. Сущность документооборота в деятельности правоохранительных органах, его основные стадии и их характеристики, требования, предъявляемые к нему.
6. Основные правила организации документооборота в правоохранительных органах.
7. Прием, обработка и распределение входящих документов.
8. Правила обработки исходящих документов.
9. Контроль сроков исполнения документов.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Вопросы и/или задания

1. Понятие, виды и основные требования к документам, используемым в правоохранительных органах.
2. Создание документов в деятельности правоохранительных органах.
3. Организационные документы: понятие, виды, функции и отличительные особенности.
4. К указанным документам относят уставы, положения о структурных подразделениях и должностных лицах, осуществляющих руководство организацией, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и т.д.
5. Распорядительные документы: понятие, виды, функции и отличительные особенности.
6. К ним относят приказы, распоряжения, указания, решения и т.д.
7. Информационно-справочные документы: понятие, виды, функции и отличительные особенности.
8. К указанным документам относят справки, докладные, служебные и объяснительные записки, акты, письма и т.д.

Тема 3. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению

Вопросы и/или задания

1. Понятие и сущность номенклатурных дел в правоохранительных органах.
2. Процедура разработки, ведения и оформления номенклатурных дел, подготовка и передача их в архивное хранение.
3. Экспертиза ценностей и отбор документов для хранения или уничтожения.
4. Формирование номенклатурных дел.
5. Правила оформления номенклатурных дел.
6. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.
7. Уничтожение документов и дел в правоохранительных органах

Тема 4. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Вопросы и/или задания

1. Право граждан на обращение.
2. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан.
3. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.
4. Основные требования к письменному обращению.
5. Направление и регистрация письменного обращения.
6. Обязанность принятия обращения к рассмотрению.
7. Порядок и сроки рассмотрения обращения.
8. Личный прием граждан.
9. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений.
10. Возмещение причиненных убытков и взыскание понесенных расходов при рассмотрении обращений

Тема 5. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства

Вопросы и/или задания

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Понятие конфиденциального документа. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.
3. Сведения о персональных данных.
4. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.
5. Сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну.
6. Учет конфиденциальных документов (входящих, исходящих, внутренних).
7. Виды и специфика защиты конфиденциальной информации.
8. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации

Тема 6. Общие положения о сведениях, составляющих государственную тайну

Вопросы и/или задания

1. Понятие и сущность государственной тайны.
2. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
3. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
4. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию.
5. Степени секретности и грифы секретности носителей этих сведений.
6. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
7. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений и их носителей.
8. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений.
9. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

Тема 7. Общие положения допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне

Вопросы и/или задания

1. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
2. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.
3. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
4. Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне.
5. Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну.
6. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну

Тема 8. Организация делопроизводства и работа со служебной информацией ограниченного распространения в правоохранительных органах

Вопросы и/или задания

1. Понятие и основные требования к служебной информации ограниченного распространения.
2. Перечень сведений, который не подлежит к служебной информации ограниченного распространения.
3. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
4. Общие правила оформления документов, в которых содержаться служебная информация ограниченного распространения.
5. Правила изготовления, хранения, уничтожения, передачи и пересылки документов ограниченного распространения.
6. Ответственность за разглашение информации ограниченного распространения

Раздел 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Наряду с чтением лекций и проведением практических занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа.* При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для успешной подготовки и защиты выпускной работы обучающегося. Формы самостоятельной работы, обучаемых могут быть разнообразными. Самостоятельная работа включает: изучение литературы, веб-ресурсов, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Типовые задания для самостоятельной работы и примерная тематика курсовых работ (проектов), предусмотренных учебным планом, представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств).

Типовые тестовые задания, типовые практические задания, типовые задания для контрольных работ, материалы для оценки результатов промежуточной аттестации и материалы для диагностической работы представлены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания сформированных компетенций в соответствии с ООП

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на занятиях семинарского типа. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки можно трактовать как автоматизированные умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимися практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной

деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д.

Устный опрос – это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала. Устный опрос может использоваться как вид контроля и метод оценивания формируемых компетенций (как и качества их формирования) в рамках самых разных форм контроля, таких как: собеседование, коллоквиум, зачет, экзамен по дисциплине. Устный опрос (УО) позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. УО обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя. Воспитательная функция УО имеет ряд важных аспектов: профессионально-этический и нравственный аспекты, дидактический (систематизация материала при ответе, лучшее запоминание материала при интеллектуальной концентрации), эмоциональный (радость от успешного прохождения собеседования) и др. Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену. УО обладает также мотивирующей функцией: правильно организованные собеседование, коллоквиум, зачёт и экзамен могут стимулировать учебную деятельность студента, его участие в научной работе.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов (один или несколько правильных ответов).

Семинарские занятия. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний, умений, определяет уровень сформированности компетенций.

Раздел 7. Методические указания для обучающихся по основанию дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу

изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения

Раздел 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 c. — ISBN 978-5-394-06052-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/144217.html

2. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 c. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/145149.html

3. Харченко, И. С. Официально-деловой стиль в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. С. Харченко. — Алчевск : Донбасский государственный технический институт, 2024. — 140 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/151555.html

Дополнительная литература

4. Беловицкий К.Б. Режим коммерческой тайны в системе обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / Беловицкий К.Б.. — Москва : Научный консультант, 2024. — 124 c. — ISBN 978-5-9909964-4-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/140286.html

5. Егорченко Т.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Егорченко Т.И.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/136265.html

6. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2024. — 176 c. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139528.html

8.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы специалитета

8.1.1. Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех

видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой специалитета, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Университете имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронная информационно-образовательная среда Университета включает:

1. Официальный сайт Университета (https://www.iile.ru/)
2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 01.07.2026 по 30.06.2027 г.) https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, бессрочно) http://212.48.35.211:85/

8.1.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

8.1.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) https://www.iprbookshop.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) https://elibrary.r

8.1.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Раздел 9. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Оборудование: специализированная мебель (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная навесная), стол преподавателя, стул преподавателя. Технические средства обучения: персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (столы, стулья), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета