

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.03.2026 08:46:19
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf16079498e4c5b12f5eb89c29cbfd7fd39954d7



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

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора
юридического института

/И.А. Близнец /

«23» декабря 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Делопроизводство и режим секретности

Специальность
40.05.02 «Правоохранительная деятельность»
(уровень специалитета)

Специализация: «Административная деятельность полиции»

Формы обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Специальность 40.05.02 «Правоохранительная деятельность». Специализация: Административная деятельность полиции / В.Ю. Панченко – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 25.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность утвержденного приказом от 28 августа 2020 г. № 1131 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность.

Разработчики: доктор юридических наук, профессор, В.Ю. Панченко
Председатель Бутырского районного суда г. Москвы,
Ответственный рецензент: профессор кафедры уголовного права Российского государственного университета правосудия им. В.М. Лебедева, доктор юридических наук, доцент Г.С. Досаева
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры организации судебной и прокурорско-следственной деятельности от 19.12.2025 г., протокол № 3.

Заведующий кафедрой _____ /д.ю.н., профессор Н.А. Колоколов /

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.

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций и достижение следующих результатов обучения.

Раздел 2. Планирование результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности	ИОПК-3.1. Знает: основы разработки нормативных правовых актов в области профессиональной деятельности; применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; ИОПК-3.2. Умеет: разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности; ИОПК-3.3. Владеет: навыками разработки нормативных правовых актов в области профессиональной деятельности.
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, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений» дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е.

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

Трудоемкость дисциплины и виды учебной нагрузки

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	Контроль, промежуточная аттестация	Всего часов
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.	4	4	9			17

Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства						
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 за 7 семестр	32	32	71		9	144

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание темы
1	Тема 1. Общие положения делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах	Понятие и задачи делопроизводства, его значение в деятельности правоохранительных органов. Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное регулирование. Организация службы делопроизводства. Задачи и функции службы

		<p>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.</p>
2	<p>Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов</p>	<p>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.</p>
3	<p>Тема 3. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению</p>	<p>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.</p>

4	Тема 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	Тема 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	Тема 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	Тема 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	Тема 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 содержатся 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, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)**

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского 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 семинарского 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 семинарского 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

Понятие и задачи делопроизводства, его значение в деятельности правоохранительных органов.

Нормативно-методическая база делопроизводства и его законодательное регулирование.

Организация службы делопроизводства.

Задачи и функции службы делопроизводства.

Сущность документооборота в деятельности правоохранительных органов, 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.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Вопросы и/или задания

Понятие, виды и основные требования к документам, используемым в правоохранительных органах.

Создание документов в деятельности правоохранительных органов.

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.

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

Вопросы и/или задания

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

Тема 4. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Вопросы и/или задания

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

Тема 5. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства

Вопросы и/или задания

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

Тема 6. Общие положения о сведениях, составляющих государственную тайну

Вопросы и/или задания

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.

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

Вопросы и/или задания

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

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

Вопросы и/или задания

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 содержатся служебная информация ограниченного распространения.

Правила изготовления, хранения, уничтожения, передачи и пересылки документов ограниченного распространения.

Ответственность за разглашение информации ограниченного распространения

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

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских 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.

Самостоятельная работа

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Общие положения делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах	<ul style="list-style-type: none">- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;- выполнение устных упражнений;- выполнение письменных упражнений и практических работ;- выполнение творческих работ;- участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	<ul style="list-style-type: none">- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции;- выполнение устных упражнений;

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 3. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 4. Организация делопроизводства по обращениям граждан	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 5. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 6. Общие положения о сведениях, составляющих государственную тайну	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 7. Общие положения допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений;

Наименование разделов/тем	Виды занятий для самостоятельной работы
	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований
Тема 8. Организация делопроизводства и работа со служебной информацией ограниченного распространения в правоохранительных органах	<ul style="list-style-type: none"> - усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений; - выполнение письменных упражнений и практических работ; - выполнение творческих работ; - участие в проведении научных экспериментов, исследований

5.1. Примерная тематика эссе¹

1. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
2. Понятие и основные положения номенклатуры дел в правоохранительных органах.
3. Понятие и общие положения государственной тайны.
4. Понятие и задачи делопроизводства, его значение в деятельности правоохранительных органах.
5. Ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну.

5.2. Примерный перечень тем докладов/рефератов²

1. История развития делопроизводства.
2. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
3. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.
4. Организация документооборота в правоохранительных органах.
5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в правоохранительных органах.

5.3. Примерные задания для самостоятельной работы

1. Оформить образец приказа на листе формата А4, в соответствии с нормативными актами, регламентирующим несекретное делопроизводство в правоохранительных органах.
2. Оформить образец служебного письма должностному лицу правоохранительного органа (например, начальнику УМВД России по городу Вологде) на листе формата А4, в соответствии с нормативными актами, регламентирующим несекретное делопроизводство в правоохранительных органах.
3. Оформить образец рапорта (заявления) должностному лицу правоохранительного органа (например, начальнику УМВД России по городу Вологде) на листе формата А4, в соответствии с нормативными актами, регламентирующим несекретное делопроизводство в правоохранительных органах.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

² Перечень тем докладов/рефератов не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

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

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенции	Содержание учебного материала	Примеры контрольных вопросов и заданий для оценки знаний, умений, владений
ОПК-3 Способен разрабатывать нормативные правовые акты в области профессиональной деятельности		
ИОПК-3.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-3.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-3.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ОПК-5 Способен составлять процессуальные и служебные документы		
ИОПК-5.1	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-5.2	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИОПК-5.3	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Раскройте правовую основу обеспечения делопроизводства и режима секретности в правоохранительных органах.
2. Перечислите и кратко раскройте принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
3. Дайте понятие перечня сведений, составляющих государственную тайну и кратко раскройте его, согласно закона РФ «О государственной тайне».
4. Назовите степени секретности и кратко раскройте их содержание.
5. Перечислите сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию.
6. Раскройте порядок отнесения сведений к государственной тайне.
7. Назовите порядок засекречивания сведений и их носителей.
8. Раскройте понятие и основание для рассекречивания сведений и их носителей.
9. Назовите порядок рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.

10. Перечислите и кратко раскройте содержание контроля и надзора за обеспечением защиты государственной тайны.
11. Дайте понятие допуска к государственной тайне и раскройте процедуру его получения.
12. Перечислите основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.
13. Назовите условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
14. Назовите порядок оформления и переоформления допуска к государственной тайне.
15. Раскройте порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации.
16. Укажите ответственность за разглашение сведений, составляющих государственную тайну.
17. Раскройте понятие и классификацию документа.
18. Назовите основные правила подготовки и оформления документов.
19. Раскройте содержание контроля исполнения документов в правоохранительных органах.
20. Дайте понятие и кратко раскройте значение реквизитов документов.
21. Назовите основные правила оформления номенклатурных дел в правоохранительных органах.
22. Раскройте содержание разработки и ведения номенклатурных дел в правоохранительных органах.
23. Назовите порядок и подготовку передачи документов и дел на архивное хранение.
24. Раскройте процедуру уничтожения документов и номенклатурных дел.
25. Какова процедура приема, обработки и регистрации поступающих документов в правоохранительные органы.
26. Перечислите основные правила подготовки и оформления, основных организационно-распорядительных документов в правоохранительных органах (приказов и служебных писем).
27. Назовите порядок и сроки рассмотрения обращения в правоохранительные органы.
28. Перечислите основные требования к письменному обращению, поступившему в правоохранительные органы.
29. Перечислите основные требования к служебной информации ограниченного распространения.
30. Раскройте порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находятся в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий, из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
ОПК-3	<p>1. <i>Задачи делопроизводства:</i></p> <p>а) хранение и распоряжение документированной информацией;</p> <p>б) поиск достоверных сведений с последующей фиксацией в документах;</p> <p>в) создание документов и организация работы с ними.</p> <p>2. <i>Формы организации делопроизводства:</i></p>

	<p>а) централизованная, децентрализованная, смешанная; б) объединенная и разрозненная; в) автоматизированная, карточная.</p> <p>3. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом согласования, если согласовывается текст должностным лицом:</p> <p>а) согласен: — руководитель организации, — личная подпись инициалы, фамилия, — дата;</p> <p>б) СОГЛАСОВАНО: — руководитель организации, — личная подпись, инициалы, фамилия, — дата;</p> <p>в) СОГЛАСОВАНО: — личная подпись, инициалы, фамилия, — дата.</p> <p>4. К справочно-информационным документам относятся:</p> <p>а) протокол, акт, заявление, справка; б) распоряжение, штатное расписание, письма; в) правовой акт, отзыв, методические указания.</p> <p>5. Реквизит:</p> <p>а) правила оформления документов; б) цифровое или буквенное обозначение информации; в) элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним</p>
<p>ОПК-5</p>	<p>1. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом «дата»:</p> <p>а) 01 марта 2012 г.; б) 2012 г. марта 01; в) среда, 01 марта 2012 г.</p> <p>2. К организационным документам относятся:</p> <p>а) устав (положение), протокол, докладная записка; б) правовой акт, заявление, регламент; в) устав, штатное расписание, правила внутреннего распорядка.</p> <p>3. Реквизит «текст документа»:</p> <p>а) констатирующая часть документа; б) основная часть документа; в) изложение определенных вопросов.</p> <p>4. Электронный документ — это:</p> <p>а) информация, задокументированная с помощью ЭВМ; б) совокупность данных установленного электронного формата; в) задокументированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.</p> <p>5. Какого реквизита нет в формуляре письма:</p> <p>а) наименование учреждения — автора; б) наименование вида документа; в) адресата.</p>

6.4.Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен:

	<ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	<p>Обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.

Неудовлетворительно	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
---------------------	--

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. 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.

Коллоквиум может служить формой не только проверки, но и повышения производительности труда студентов. На коллоквиумах обсуждаются отдельные части, разделы, темы, вопросы изучаемого курса, обычно не включаемые в тематику семинарских и других практических учебных занятий, а также рефераты, проекты и иные работы обучающихся.

Доклад, сообщение – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Профессионально-ориентированное эссе – это средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной профессионально-ориентированной проблеме.

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Ситуационный анализ (кейс) – это комплексный анализ ситуации, имевший место в реальной практике профессиональной деятельности специалистов. Комплексный анализ включает в себя следующие составляющие: причинно-следственный анализ (установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания), системный анализ (определение сущностных предметно-содержательных характеристик, структуры ситуации, ее функций и др.), ценностно-мотивационный анализ (построение системы оценок ситуации, ее составляющих, выявление мотивов, установок, позиций действующих лиц); прогностический анализ (разработка перспектив развития событий по позитивному и негативному сценарию), рекомендательный анализ (выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации), программно-целевой анализ (разработка программ деятельности для разрешения данной ситуации).

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения интегрировать знания различных научных областей, аргументировать собственную точку зрения, доказывать

правильность своей позиции. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

Деловая и/или ролевая игра – совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

«Круглый стол», дискуссия – интерактивные оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Занятие может проводить по традиционной (контактной) технологии, либо с использованием телекоммуникационных технологий.

Проект – конечный профессионально-ориентированный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.

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 готовиться 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.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена ссылками на источники, авторитетные точки зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации, иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, знаний, умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта (анализ документов, текстов, критика, разработка схем и др.);
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций (выполнение конкретных действий в рамках вида профессиональной деятельности, например, формулирование целей миссии, и т. п.).

РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература³

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2025. — 405 с. — 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 с. — 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 литература⁴

1. Беловицкий К.Б. Режим коммерческой тайны в системе обеспечения экономической безопасности хозяйствующего субъекта : учебное пособие / Беловицкий К.Б.. — Москва : Научный консультант, 2024. — 124 с. — ISBN 978-5-9909964-4-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140286.html>
2. Егорченко Т.И. Делопроизводство и документооборот на предприятии : учебное пособие (курс лекций) / Егорченко Т.И.. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 268 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/136265.html>
3. 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 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139528.html>
4. Латышева, Н. А. Архивное делопроизводство в судах Российской Федерации : курс лекций в схемах и таблицах / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 140 с. — ISBN 978-5-00209-116-4.

³ Из ЭБС

⁴ Из ЭБС

— Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/143460.html>

5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-3822-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/144371.html>

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

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 образования, 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 02.07.2025 по 01.07.2026 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 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <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.ru>

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	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (40 столов, 80 стульев, доска аудиторная передвижная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, плазменный экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (10 столов, 10 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета