



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

«25» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Правоохранительная
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Магистр
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, очно-заочная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж
2022

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1451, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правоохранительная».

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции.

Протокол заседания от « 13 » мая 20 22 г. № 10

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Профессор



С.Н. Махина

Старший преподаватель



И.Ю. Фролова

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления делопроизводства в правоохранительной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы магистратуры

Дисциплина (модуль) «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» относится к факультативным дисциплинам».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях) и практиках: История политических и правовых учений, Философия права, История и методология юридической науки, Сравнительное правоведение, Педагогика и психология высшей школы, Учебная практика (ознакомительная практика).

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): Производственная практика (научно-исследовательская работа), Производственная практика (преддипломная практика).

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе магистратуры индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Знать этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Владеть методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и эффективности проекта
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели	Знать методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов

и способы ее совершенствования на основе самооценки	карьерного роста.	здоровьесбережения
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Уметь решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Владеть технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
ПК-7. Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИПК-7.1. Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.	Знать теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности
	ИПК-7.2. Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.	Уметь оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве
	ИПК-7.3. Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.	Владеть эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 4
		часов
Контактная работа (всего):	16	16
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (Пр)	16	16
Лабораторная работа (Лаб)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	20	20
Промежуточная аттестация	Зачет	(За)

	Количество часов		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	36	36
	Зачетные единицы	1	1

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

Вид учебной работы		Всего часов	Курс
			№ 2
			часов
Контактная работа (всего):		2	2
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (Пр)		2	2
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		30	30
Промежуточная аттестация	Зачет		(За)
	Количество часов	4	4
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	36	36
	Зачетные единицы	1	1

4.1.3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения:

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 4
			часов
Контактная работа (всего):		16	16
В том числе:			
Лекции (Л)			
Практические занятия (Пр)		16	16
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		20	20
Промежуточная аттестация	Зачет		(За)
	Количество часов		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	36	36
	Зачетные единицы	1	1

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
1. Введение в предмет. Цели и задачи курса	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
3. Нормативно-методическая база работы с документацией.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
5. Распорядительная документация	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			2	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
6. Информационная безопасность	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		4			2	Подготовка к устному опросу, контрольной работе, написание доклада	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
Обобщающее занятие			2					
ВСЕГО ЧАСОВ: 36			16			20		

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса – 6 ч.

Содержание:

Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение. Общие сведения о документационном обеспечении.

Понятие и свойства документа. Официальный документ.

Основные понятия курса.

Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Общие сведения о документационном обеспечении.
3. Понятие и свойства документа. Официальный документ.
4. Основные понятия курса.
5. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки.
6. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.
7. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
8. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).
9. Научные основы делопроизводства.

Темы докладов:

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Основные понятия курса. Цели и задачи.
3. Документ. Официальный документ.
4. Правоохранительная деятельность: общая характеристика.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Перечислите виды электронных носителей информации:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 2

Перечислите несколько функций, которые выполняет подразделение
делопроизводства:

_____.

Задание № 3

Дайте определение следующим понятиям:

Дайте определение следующим понятиям:

СЭД

МЭДО

Документооборот

Номенклатура дел

Опись дел

Задание № 4

Перечислите основные виды документов в деятельности органов
внутренних дел:

_____.

Задание № 5

СУБД – это...

Задание № 6

Основные действия, которые пользователь может выполнить с помощью
СУБД:

_____.

Задание № 7

Классификация баз данных:

_____.

Задание № 8

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

_____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 9

Заполните пропуски:

Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления, _____.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления _____ характера

Задание № 10

Перечислите несколько функций служб документационного обеспечения.

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов – 6 ч.

Содержание:

Организация работы с документами в правоохранительных органах.

Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.

Общие функции документационного обеспечения.

Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Архив: организация работы в правоохранительных органах

Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах
2. Задачи и функции документационного обеспечения
3. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
4. Секретариат в правоохранительном органе
5. Канцелярия в правоохранительном органе
6. Архив в правоохранительном органе
7. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе.
8. Регистрация и учёт документов.

Темы докладов:

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах
2. Задачи и функции документационного обеспечения
3. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
4. Секретариат в правоохранительном органе
5. Канцелярия в правоохранительном органе
6. Архив в правоохранительном органе.
7. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

На всех этапах проведения следственных и иных процессуальных действий используются следующие виды информации:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 2

В основах информационного обеспечения производства следственных и иных процессуальных действий можно выделить следующие основные элементы:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 3

1. Основы информационного обеспечения следственных и иных процессуальных действий представляют собой систему, включающую:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 4

Какие существуют основные направления использования информационных технологий в сфере уголовного правоприменения?

Задание № 5

Дайте определения данным терминам:

Безопасность информации
Несанкционированный доступ
Вирусы

Задание № 6

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

Задание № 7

К аппаратным средствам защиты информации относятся:

_____.

Задание № 8

К программным средствам защиты информации относятся:

_____.

Задание № 9

К административным средствам защиты информации относятся:

_____.

Задание № 10

Перечислите несколько каналов утечки данных, возможностей несанкционированного входа:

_____.

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией – 6 ч.

Содержание:

Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

2. Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

3. Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

4. Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

5. Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

6. Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

7. Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

8. Технология составления юридических документов.

Темы докладов:

1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав

2. Правовой и нормативно-правовой акт

3. Конституция страны

4. Закон: понятие, признаки и виды

5. Указ и постановление: общая характеристика

6. Иные нормативные документы

7. Правовая база работы с документами: понятие и структура

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Назовите несколько методов защиты сведений:

_____;

_____;

_____;

_____.

Задание № 2

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

_____;

_____;

_____.

Задание № 3

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

_____;

_____;

_____;

_____.

Задание № 4

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

_____;

_____;

_____.

Задание № 5

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

Задание № 6

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения

поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

Задание № 7

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

Задание № 8

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

Задание № 9

Какие нормативные акты составляют правовую основу регламентирующую соблюдение режима секретности?

Задание № 10

Какие есть грифы секретности?

Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот – 6 ч.

Содержание:

Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.

Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ

Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.

Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

7. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

Темы рефератов:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ
3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами
4. Документооборот в Следственном комитете РФ
5. Документооборот в органах внутренних дел
6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Что представляет собой АИК «Надзор»?

Задание № 2

Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:

Задание № 3

Перечислите не менее пяти реквизитов, используемых при создании документов в СК:

Задание № 4

1. Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____.

Задание № 5

В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

- _____;
- _____;
- _____.

Задание № 6

Контроль исполнения документов – это _____.

Задание № 7

9. Назовите субъекты контроля исполнения документов:

_____.

Задание № 8

Перечислите виды дел, формируемых в ОВД:

_____.

Задание № 9

На обложке дела указываются:

_____.

Задание № 10

Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

_____.

Тема 5. Распорядительная документация – 4 ч.

Содержание:

Понятие, свойства и виды распорядительных документов

Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах

Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.
 Решение: общая характеристика и порядок составления.
 Приказ: особенности составления и юридическая сила.
 Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.
 Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда.
 Протоколы следственных и процессуальных действий.
 Регистрация и учёт распорядительных документов.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Понятие, свойства и виды распорядительных документов
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства
3. Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.
4. Решение: общая характеристика и порядок составления.
5. Приказ: особенности составления и юридическая сила.
6. Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.
7. Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.
8. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Темы рефератов:

1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах
3. Постановление: общая характеристика
4. Решение: общая характеристика
5. Распоряжение: общая характеристика
6. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
7. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Распорядительные документы — это_____.

Задание № 2

К распорядительным документам относятся:

_____;
 _____;

_____.

Задание № 3

Заполните пропуски:

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: _____ и _____. _____ часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только _____ часть.

Задание № 4

В протоколе следственного действия указываются:

_____.

Задание № 5

Заполните пропуски:

1. Приговор суда может быть _____ или _____.
2. _____ приговор постановляется в случаях, если:
3. 1) не установлено событие преступления;
4. 2) подсудимый не причастен к совершению преступления;
5. 3) _____;
6. 4) _____.

Задание № 6

В вводной части приговора указываются следующие сведения:

_____.

Задание № 7

Описательно-мотивировочная часть обвинительного приговора должна содержать:

_____.

Задание № 8

В резолютивной части обвинительного приговора должны быть

указаны:

_____;
 _____.
 _____.
 _____.
 _____.

Задание № 9

Дайте определения следующим терминам:

Приказ

Распоряжение

Указание

Постановление

Решение

Задание № 10

Заполните пропуски:

Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.

Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются:

_____.
 _____.
 _____.
 _____.
 _____.
 _____.
 _____.
 _____.
 _____.
 _____.

Тема 6. Информационная безопасность – 6 ч.

Содержание:

Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.

Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.

Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.

Организационные мероприятия по защите информации.

Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы

борьбы

Практическое занятие – 4 ч.

Вопросы:

1. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
4. Организационные мероприятия по защите информации
5. Угрозы информационной безопасности.
6. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

Темы докладов:

1. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
4. Организационные мероприятия по защите информации
5. Угрозы информационной безопасности

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Информационная безопасность Российской Федерации — это _____.

Задание № 2

Дайте определения составляющим информационной безопасности:

Доступность – _____.

Целостность – _____.

Конфиденциальность – _____.

Задание № 3

Назовите государственные органы РФ, контролирующие деятельность в области защиты информации:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 4

Назовите несколько законодательных актов РФ в области

информационной безопасности и защиты информации:

_____;
_____.

Задание № 5

Назовите понятия по их описанию:

_____ – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

_____ – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

_____ – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

_____ – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

_____ – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

_____ – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Задание № 6

Основными задачами системы защиты информации, нашедшими отражение в Законе "Об информации, информатизации и защите информации", являются:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Задание № 7

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

Задание № 8

Назовите несколько методов защиты сведений:

_____;

_____;

_____;

_____.

Задание № 9

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

_____;

_____;

_____.

Задание № 10

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

_____;

_____;

_____.

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
1. Введение в предмет. Цели и задачи курса	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)					5	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)					5	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
3. Нормативно-методическая база работы с документацией.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)					5	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			5	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
5. Распорядительная документация	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)					5	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
6. Информационная безопасность	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)					5	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
ВСЕГО ЧАСОВ: 36			2			30		4

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса – 5 ч.

Содержание:

Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение. Общие сведения о документационном обеспечении.

Понятие и свойства документа. Официальный документ.

Основные понятия курса.

Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Перечислите виды электронных носителей информации:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 2

Перечислите несколько функций, которые выполняет подразделение

делопроизводства:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 3

Дайте определение следующим понятиям:

Дайте определение следующим понятиям:

СЭД

МЭДО

Документооборот

Номенклатура дел

Опись дел

Задание № 4

Перечислите основные виды документов в деятельности органов внутренних дел:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 5

СУБД – это...

Задание № 6

Основные действия, которые пользователь может выполнить с помощью СУБД:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 7

Классификация баз данных:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 8

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

_____;

_____;

_____;

_____.

Задание № 9

Заполните пропуски:

Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления, _____.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления _____ характера

Задание № 10

Перечислите несколько функций служб документационного обеспечения.

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов – 5 ч.

Содержание:

Организация работы с документами в правоохранительных органах.

Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.

Общие функции документационного обеспечения.

Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Архив: организация работы в правоохранительных органах

Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

На всех этапах проведения следственных и иных процессуальных действий используются следующие виды информации:

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____;

_____.

Задание № 2

В основах информационного обеспечения производства следственных и иных процессуальных действий можно выделить следующие основные элементы:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 3

1. Основы информационного обеспечения следственных и иных процессуальных действий представляют собой систему, включающую:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 4

Какие существуют основные направления использования информационных технологий в сфере уголовного правоприменения?

Задание № 5

Дайте определения данным терминам:

Безопасность информации
 Несанкционированный доступ
 Вирусы

Задание № 6

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

Задание № 7

К аппаратным средствам защиты информации относятся:

_____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 8

К программным средствам защиты информации относятся:

_____;
 _____;
 _____.

_____.

Задание № 9

К административным средствам защиты информации относятся:

_____;
_____;
_____;
_____.

Задание № 10

Перечислите несколько каналов утечки данных, возможностей несанкционированного входа:

_____;
_____;
_____;
_____.

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией – 5 ч.

Содержание:

Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Назовите несколько методов защиты сведений:

_____;
_____;
_____;
_____.

Задание № 2

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 3

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

_____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 4

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 5

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

Задание № 6

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия

с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

Задание № 7

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

Задание № 8

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.

Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

Задание № 9

Какие нормативные акты составляют правовую основу регламентирующую соблюдение режима секретности?

Задание № 10

Какие есть грифы секретности?

Тема 4. Организация работы структурных подразделений,

отвечающих за документооборот – 7 ч.

Содержание:

Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.

Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ

Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.

Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

7. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

Темы рефератов:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Что представляет собой АИК «Надзор»?

Задание № 2

Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:

Задание № 3

Перечислите не менее пяти реквизитов, используемых при создании документов в СК:

Задание № 4

2. Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____.

Задание № 5

В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

- _____;
- _____;
- _____.

Задание № 6

Контроль исполнения документов – это _____.

Задание № 7

10. Назовите субъекты контроля исполнения документов:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Задание № 8

Перечислите виды дел, формируемых в ОВД:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 9

На обложке дела указываются:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 10

Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Тема 5. Распорядительная документация – 5 ч.

Содержание:

Понятие, свойства и виды распорядительных документов

Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах

Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.

Решение: общая характеристика и порядок составления.

Приказ: особенности составления и юридическая сила.

Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.

Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда.

Протоколы следственных и процессуальных действий.

Регистрация и учёт распорядительных документов.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Распорядительные документы — это _____.

Задание № 2

К распорядительным документам относятся:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 3

Заполните пропуски:

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: _____ и _____. _____ часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только _____ часть.

Задание № 4

В протоколе следственного действия указываются:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 5

Заполните пропуски:

11. Приговор суда может быть _____ или _____.

12. _____ приговор постановляется в случаях, если:

13. 1) не установлено событие преступления;

14. 2) подсудимый не причастен к совершению преступления;

15. 3) _____;

16. 4) _____.

Задание № 6

В вводной части приговора указываются следующие сведения:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 7

Описательно-мотивировочная часть обвинительного приговора должна содержать:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 8

В резолютивной части обвинительного приговора должны быть указаны:

_____.

Задание № 9

Дайте определения следующим терминам:

Приказ
Распоряжение
Указание
Постановление
Решение

Задание № 10

Заполните пропуски:

Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.

Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются:

_____.

Тема 6. Информационная безопасность – 5 ч.

Содержание:

Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.

Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.

Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.

Организационные мероприятия по защите информации.

Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Информационная безопасность Российской Федерации — это _____.

Задание № 2

Дайте определения составляющим информационной безопасности:

Доступность — _____.

Целостность — _____.

Конфиденциальность — _____.

Задание № 3

Назовите государственные органы РФ, контролирующие деятельность в области защиты информации:

_____.

Задание № 4

Назовите несколько законодательных актов РФ в области информационной безопасности и защиты информации:

_____.

Задание № 5

Назовите понятия по их описанию:

_____ — защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

_____ — материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

_____ — совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

_____ — санкционированное полномочным должностным лицом

ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

_____ – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

_____ – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Задание № 6

Основными задачами системы защиты информации, нашедшими отражение в Законе "Об информации, информатизации и защите информации", являются:

_____.

Задание № 7

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

Задание № 8

Назовите несколько методов защиты сведений:

_____.

Задание № 9

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

_____.

Задание № 10

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

_____.

4.2.3. Содержание дисциплины (модуля) по очно-заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
1. Введение в предмет. Цели и задачи курса	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
3. Нормативно-методическая база работы с документацией.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
5. Распорядительная документация	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			2	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
6. Информационная безопасность	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		4			2	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос, Доклад, решение задач, тест
Обобщающее занятие			2					
ВСЕГО ЧАСОВ: 36			16			20		

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса – 6 ч.

Содержание:

Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение. Общие сведения о документационном обеспечении.

Понятие и свойства документа. Официальный документ.

Основные понятия курса.

Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

10. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.

11. Общие сведения о документационном обеспечении.

12. Понятие и свойства документа. Официальный документ.

13. Основные понятия курса.

14. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки.

15. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

16. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.

17. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

18. Научные основы делопроизводства.

Темы докладов:

4. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.

5. Основные понятия курса. Цели и задачи.

6. Документ. Официальный документ.

4. Правоохранительная деятельность: общая характеристика.

Интерактивная форма проведения занятий (круглый стол)

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Перечислите виды электронных носителей информации:

_____;

_____;

_____.

Задание № 2

Перечислите несколько функций, которые выполняет подразделение
делопроизводства:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Задание № 3

Дайте определение следующим понятиям:

Дайте определение следующим понятиям:

СЭД

МЭДО

Документооборот

Номенклатура дел

Опись дел

Задание № 4

Перечислите основные виды документов в деятельности органов
внутренних дел:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Задание № 5

СУБД – это...

Задание № 6

Основные действия, которые пользователь может выполнить с помощью
СУБД:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Задание № 7

Классификация баз данных:

_____;
_____;
_____.

Задание № 8

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

_____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 9

Заполните пропуски:

Комиссии, обладающие властными полномочиями (административные, наблюдательные, по делам несовершеннолетних), принимают постановления, _____.

Комиссии, не обладающие властными полномочиями, принимают постановления _____ характера

Задание № 10

Перечислите несколько функций служб документационного обеспечения.

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов – 6 ч.

Содержание:

Организация работы с документами в правоохранительных органах.

Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.

Общие функции документационного обеспечения.

Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Архив: организация работы в правоохранительных органах

Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

9. Организация работы с документами в правоохранительных органах

10. Задачи и функции документационного обеспечения

11. Органы, осуществляющие документационное обеспечение

12. Секретариат в правоохранительном органе

13. Канцелярия в правоохранительном органе

14. Архив в правоохранительном органе

15. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе.

16.Регистрация и учёт документов.

Темы докладов:

8. Организация работы с документами в правоохранительных органах
9. Задачи и функции документационного обеспечения
- 10.Органы, осуществляющие документационное обеспечение
- 11.Секретариат в правоохранительном органе
- 12.Канцелярия в правоохранительном органе
- 13.Архив в правоохранительном органе.
- 14.Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

На всех этапах проведения следственных и иных процессуальных действий используются следующие виды информации:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 2

В основах информационного обеспечения производства следственных и иных процессуальных действий можно выделить следующие основные элементы:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 3

1. Основы информационного обеспечения следственных и иных процессуальных действий представляют собой систему, включающую:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 4

Какие существуют основные направления использования информационных технологий в сфере уголовного правоприменения?

Задание № 5

Дайте определения данным терминам:

Безопасность информации
Несанкционированный доступ
Вирусы

Задание № 6

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

Задание № 7

К аппаратным средствам защиты информации относятся:

_____.

Задание № 8

К программным средствам защиты информации относятся:

_____.

Задание № 9

К административным средствам защиты информации относятся:

_____.

Задание № 10

Перечислите несколько каналов утечки данных, возможностей несанкционированного входа:

_____.

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией – 6 ч.

Содержание:

Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

9. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

10. Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

11. Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

12. Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

13. Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

14. Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

15. Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

16. Технология составления юридических документов.

Темы докладов:

8. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав

9. Правовой и нормативно-правовой акт

10. Конституция страны

11. Закон: понятие, признаки и виды

12. Указ и постановление: общая характеристика

13. Иные нормативные документы

14. Правовая база работы с документами: понятие и структура

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Назовите несколько методов защиты сведений:

_____;

_____;

_____;

_____.

Задание № 2

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

_____;

_____;

_____.

Задание № 3

Какие существуют системы электронного документооборота (СЭД)?

_____;

_____;

_____;

_____.

Задание № 4

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

_____;

_____;

_____.

Задание № 5

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

Задание № 6

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту

Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений. Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

Задание № 7

Решите задачу.

Желая помочь своим коллегам, программист Сальников и гр. Сабуров - работники нотариальной конторы «ОКС» - внесли изменения в программу «Акты и документы о недвижимости». В результате этих действий была уничтожена информация, касающаяся опыта работы конторы в области регистрации недвижимости за последний год и нарушена работа ПК.

Руководитель нотариальной конторы обратился к прокурору с заявлением о возбуждении уголовного дела против Сальникова и Сабурова.

Есть ли в действиях Сальникова и Сабурова состав преступления?

Задание № 8

Решите задачу.

Администрация фирмы «Свет» поручила своему программисту Алексееву, работавшему по трудовому договору, создать базу данных для учета материальных ценностей предприятия. В целях быстрее выполнения поставленной задачи программист использовал некоторые типовые разработки своих знакомых коллег, работавших в других организациях. В результате установки данных программ на ПК в компьютер был внесен вирус. Помимо этого, по истечении некоторого времени на ПК был установлен факт уничтожения базы данных в результате действия вируса. В итоге фирме «Свет» пришлось закупать новую базу данных, в результате чего она понесла убытки. Администрация предприятия, рассмотрев сложившуюся ситуацию, наложила на Алексеева штраф в размере трёх месячных окладов и лишила его премии. Программист написал жалобу в прокуратуру, требуя

отмены решения руководства фирмы и снятия с него всех обвинений.
Имеются ли здесь нарушения законодательства об информации, информационных технологиях и защите информации?

Задание № 9

Какие нормативные акты составляют правовую основу регламентирующую соблюдение режима секретности?

Задание № 10

Какие есть грифы секретности?

Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот – 6 ч.

Содержание:

Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.

Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ

Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.

Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

7. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

8. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

9. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

10. Документооборот в Следственном комитете РФ

11. Документооборот в органах внутренних дел

12. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

7. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

Темы рефератов:

6. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

7. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

8. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

9. Документооборот в Следственном комитете РФ

10. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Что представляет собой АИК «Надзор»?

Задание № 2

Работники отделов документационного обеспечения, подразделений делопроизводства, работники делопроизводства по устным (телефонным) запросам граждан и заинтересованных лиц могут сообщать им:

Задание № 3

Перечислите не менее пяти реквизитов, используемых при создании документов в СК:

Задание № 4

2. Движение документов осуществляется посредством выполнения ряда делопроизводственных операций, которые образуют следующие стадии документооборота:

3. _____;
4. _____;
5. _____;
6. _____;
7. _____;
8. _____;
9. _____.

Задание № 5

В зависимости от документооборота и в целях его оптимизации выделяют три вида учета количества документов:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 6

Контроль исполнения документов – это _____.

Задание № 7

10. Назовите субъекты контроля исполнения документов:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 8

Перечислите виды дел, формируемых в ОВД:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 9

На обложке дела указываются:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 10

Основными принципами межведомственного электронного документооборота являются:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Тема 5. Распорядительная документация – 4 ч.

Содержание:

Понятие, свойства и виды распорядительных документов

Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах

Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.

Решение: общая характеристика и порядок составления.

Приказ: особенности составления и юридическая сила.

Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.

Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.

Регистрация и учёт распорядительных документов.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

9. Понятие, свойства и виды распорядительных документов

10. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства

11. Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.

12. Решение: общая характеристика и порядок составления.

13. Приказ: особенности составления и юридическая сила.

14. Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.

15. Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.

16. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Темы рефератов:

8. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды

9. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах

10. Постановление: общая характеристика

11. Решение: общая характеристика

12. Распоряжение: общая характеристика

13. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий

14. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Распорядительные документы — это _____.

Задание № 2

К распорядительным документам относятся:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 3

Заполните пропуски:

Текст распорядительных документов, как правило, состоит из двух частей: _____ и _____. _____ часть может содержать обоснование предписываемых действий, необходимые пояснения относительно целей и задач издания документа, факты и события, послужившие причиной издания документа, ссылки на другие документы. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст содержит только _____ часть.

Задание № 4

В протоколе следственного действия указываются:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 5

Заполните пропуски:

11. Приговор суда может быть _____ или _____.

12. _____ приговор постановляется в случаях, если:

13. 1) не установлено событие преступления;

14. 2) подсудимый не причастен к совершению преступления;

15. 3) _____;

16. 4) _____.

Задание № 6

В вводной части приговора указываются следующие сведения:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 7

Описательно-мотивировочная часть обвинительного приговора должна содержать:

_____;
 _____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 8

В резолютивной части обвинительного приговора должны быть указаны:

_____.

Задание № 9

Дайте определения следующим терминам:

Приказ
Распоряжение
Указание
Постановление
Решение

Задание № 10

Заполните пропуски:

Каждый документ имеет свой набор обязательных реквизитов, необходимых для его составления и обеспечивающих ему юридическую силу.

Для составления приказа, распоряжения и указания такими реквизитами являются:

_____.

Тема 6. Информационная безопасность – 6 ч.

Содержание:

Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.

Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.

Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.

Организационные мероприятия по защите информации.

Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы

Практическое занятие – 4 ч.

Вопросы:

6. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
7. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
8. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
9. Организационные мероприятия по защите информации
10. Угрозы информационной безопасности.
6. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

Темы докладов:

6. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
7. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
8. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
9. Организационные мероприятия по защите информации
10. Угрозы информационной безопасности

Типовые задания и задачи:

Задание № 1

Информационная безопасность Российской Федерации — это _____.

Задание № 2

Дайте определения составляющим информационной безопасности:

Доступность — _____.

Целостность — _____.

Конфиденциальность — _____.

Задание № 3

Назовите государственные органы РФ, контролирующие деятельность в области защиты информации:

_____.

Задание № 4

Назовите несколько законодательных актов РФ в области информационной безопасности и защиты информации:

_____;
_____.

Задание № 5

Назовите понятия по их описанию:

_____ – защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации;

_____ – материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов;

_____ – совокупность органов защиты государственной тайны, используемых ими средств и методов защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей, а также мероприятий, проводимых в этих целях;

_____ – санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну;

_____ – реквизиты, свидетельствующие о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе, проставляемые на самом носителе и (или) в сопроводительной документации на него;

_____ – технические, криптографические, программные и другие средства, предназначенные для защиты сведений, составляющих государственную тайну, средства, в которых они реализованы, а также средства контроля эффективности защиты информации.

Задание № 6

Основными задачами системы защиты информации, нашедшими отражение в Законе "Об информации, информатизации и защите информации", являются:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

Задание № 7

Основные программные средства защиты информации в компьютерных системах.

Задание № 8

Назовите несколько методов защиты сведений:

_____;
 _____;
 _____;
 _____.

Задание № 9

Назовите несколько факторов информационной безопасности:

_____;
 _____;
 _____.

Задание № 10

Перечислите несколько типов вредоносных программ:

_____;
 _____;
 _____.

5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование).	1-6	https://urait.ru/bcode/560108
2	Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 144 с. — (Высшее образование).	1-6	https://urait.ru/bcode/568259

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://www.minobrnauki.gov.ru/
2	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
3	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/
4	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:	http://window.edu.ru/
5	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:	http://fcior.edu.ru/
7.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
8.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
9.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка (при наличии)
1	Официальный интернет портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/index.html
2	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
3	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
4	Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации	https://мвд.рф/
5	Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации	http://www.ksrf.ru/
6	Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации	http://www.supcourt.ru
7	Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ	http://www.cdep.ru
8	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/edu/
9	Справочная правовая система «ГАРАНТ-»	https://study.garant.ru/

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	316 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб- камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016_RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024- 31.08.2027)
2	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб- камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016_RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
3	326 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Конференц-зал Аудитория для проведения занятий лекционного типа Аудитория для проведения занятий семинарского типа Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
4	244 Учебная аудитория для проведения учебных занятий Мастерская, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами Аудитория для проведения занятий семинарского типа Кабинет для курсового проектирования (выполнение курсовых работ) Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория технических средств обучения	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»:

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024- 31.08.2027)
5	Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024- 31.08.2027)

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	01.09.2023	25	Договор № 7764/21 от 25.03.2021 по предоставлению доступа к электронно-библиотечной системе. Лицензионный договор № 5343 от 23.06.2022 между ООО «Электронное издательство Юрайт» и АНОО ВО «ВЭПИ».	Актуализация литературы	
2	02.09.2024	55-56	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция: Приказ Минобрнауки России от 25 ноября 2020 года № 1415	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	02.09.2024	56-57	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	

			40.04.01 Юриспруденция: Приказ Минобрнауки России от 25 ноября 2020 года № 1415		
4	02.09.2024	57-59	Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 23.06.2022 № 5343 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения) Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697 ЭБС с доступом для лиц с ограниченными возможностями здоровья	Актуализация литературы	
5	01.09.2025	55-56	Лицензионный договор с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 04.07.2025 № 7297 с доступом к адаптированным технологиям ЭБС (для лиц с ограниченными возможностями зрения) Лицензионный договор с ООО «ЗНАНИУМ» от 17.07.2024 № 697 ЭБС с доступом для лиц с ограниченными	Актуализация литературы	

			возможностями здоровья		
6	01.09.2025	56-57	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
7	01.09.2025	57-59	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	