

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2023 16:49:50  
Уникальный программный ключ:  
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина  
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт экономики и менеджмента  
Кафедра экономической безопасности, аудита и контроллинга

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/УЧЕБНОГО МОДУЛЯ  
Служебная документация и режим секретности**

Уровень образования	специалитет
Направление подготовки/Специальность	38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация 1	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	5 лет
Форма обучения	очная

Рабочая программа учебной дисциплины/учебного модуля (наименование) основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 25.01.2023 г.

Разработчик(и) рабочей программы учебной дисциплины/учебного модуля:

1. к.э.н., доцент О.В. Сараджева
  2. к.э.н., доцент В.А. Сенков
- Заведующий кафедрой: В.А. Сенков

## **1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

Учебная дисциплина/учебный модуль «Служебная документация и режим секретности» изучается в четвертом семестре.

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрен.

### **Форма промежуточной аттестации:**

четвертый семестр - экзамен

### **Место учебной дисциплины/учебного модуля в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина/учебный модуль «Служебная документация и режим секретности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений..

Изучение дисциплины опирается на результаты освоения образовательной программы предыдущего уровня. Дисциплина «Служебная документация и режим секретности» тесно связана с дисциплинами «Экономическая безопасность», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Специальная подготовка», «Судебная экономическая экспертиза», «Предупреждение коррупции», «Служебная документация и режим секретности», «Предупреждение преступлений в сфере экономической деятельности», «Основы национальной безопасности».

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной/производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

## **2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Цель дисциплины «Служебная документация и режим секретности» – подготовить студентов, начинающих обучение по специальности «Экономическая безопасность», к постепенному, более глубокому усвоению других дисциплин, на базе исходных сведений о административном праве, его понятии, системе, структуре и полномочиях, основных направлениях (функциях) административно-правовой и административно-процессуальной деятельности в сфере обеспечения экономической безопасности.

Задачами дисциплины «Служебная документация и режим секретности» являются:  
изучение учебного материала по данному курсу;

изучение законодательных источников и нормативных материалов, содержащих информацию о административном праве, его месте и роли в системе норм права, обеспечивающих экономическую безопасность;

познание системы и источников административного права, связанных с обеспечением экономической безопасности, субъектов административно-правовых отношений, связанных с обеспечением экономической безопасности;

изучение административно-правовых форм и методов обеспечения экономической безопасности (государственной, региональной, отраслевой, субъекта хозяйственной деятельности);

изучение административных правонарушений и административной ответственности в сфере экономической деятельности;

воспитание нетерпимости к любому нарушению закона в профессиональной деятельности, бережного отношения к чести и достоинству гражданина, ответственности за судьбы людей и порученное дело.

Дисциплина «Служебная документация и режим секретности» тесно связана с дисциплинами «Экономическая безопасность», «Профессиональная этика и служебный этикет», «Специальная подготовка», «Судебная экономическая экспертиза», «Предупреждение коррупции», «Служебная документация и режим секретности»,

«Предупреждение преступлений в сфере экономической деятельности», «Основы национальной безопасности».

Дисциплина «Служебная документация и режим секретности» играет ведущую роль в системе мер по обеспечению экономической безопасности субъекта предпринимательской деятельности, а также дает возможность использовать полученные знания, умения и навыки при решении познавательных и практических задач в профессиональной деятельности будущего специалиста в области экономической безопасности.

Дисциплина «Служебная документация и режим секретности» является предшествующей для изучения перечисленных выше дисциплин.

## 2.1 Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине/модулю:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1  Способен организовывать, планировать, координировать деятельность подразделений экономической безопасности и внутреннего аудита	ИД-ПК-1.1 Применение теории и практических навыков при постановке оперативных и тактических задач. Постановка задач в профессиональной деятельности. Разработка положений о подразделениях экономической безопасности и внутреннего аудита. Ставить задачи и контролировать их исполнение Взаимодействие работников организации и порядок обеспечения экономически безопасной деятельности	– Применяет логико-методологический инструментарий для критической оценки положений о подразделениях экономической безопасности – Критически и самостоятельно осуществляет анализ административно-правового обеспечения, вырабатывает стратегию действий для решения проблемных ситуаций. – Сравнивает различные способы решения задач, в том числе нестандартных (повышенной сложности, творческих и т. п.) оценивая их особенности (валидность, трудоемкость, необходимость привлечения дополнительных ресурсов).
	ИД-ПК-4.1 Определение путей решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте;	
	ИД-ПК-4.2  Проведение переговоров и	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	<p>осуществление письменной коммуникации с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Анализирование и оценка информации для подготовки объективных выводов и расстановки приоритетов для дальнейших планов и прогнозов.</p>	
	<p><i>ИД-ПК-5.1</i></p> <p>Применение способов разработки функциональной стратегии подразделений экономической безопасности и внутреннего аудита, включающей структурированный перечень объектов (например, бизнес-процессы, бизнес-функции, проекты (инициативы) организации, подразделения, бизнес-единицы)</p>	

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины/модуля по учебному плану составляет<sup>1</sup>:

по очной форме обучения –	4	з.е.	144	час.
---------------------------	---	------	-----	------

#### 3.1 Структура учебной дисциплины (модуля) для обучающихся очной формы обучения

Структура и объем дисциплины								
Объем дисциплины по семестрам	ом	еж	уто	чн	ой	все го, час	Контактная аудиторная работа, час	Самостоятельная работа обучающегося, час

<sup>1</sup> Строго в соответствии с учебным планом, ненужные строки удаляются

			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося, час	промежуточная аттестация, час
4 семестр	<i>экзамен</i>	144	17	34				57	
Всего:		144	17	34				57	

<sup>2</sup> В соответствии с учебным планом: зачет/зачет с оценкой/экзамен/курсовая работа

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 3

Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Лекции		Наименование практических занятий			Итого по учебному	Форма текущего и промежуточного контроля успеваемости (оценочные средства)
	Тематика лекции	Трудоемкость, час	Тематика практического занятия	Трудоемкость, час			
<b>Семестр № 9</b>							
1. Служебная документация и сновы ее подготовки  2. Режим секретности в системе экономической безопасности	Виды приказов и распоряжений.	1	Подготовка проекта приказа по основной деятельности.	1	2	Текущий контроль успеваемости: собеседование (СБ), дискуссии (Д), задания для самостоятельной работы (СР)  Промежуточная аттестация: Зачет (Зач)	
	Требования к информации, содержащейся в письме. Документы с грифом «ДСП»	2	Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма.	2	4		
	Типология подготовки документации и обращения.	2	Правила этики деловой переписки. Язык. Стиль изложения.	2	4		
	Оформление режима секретности в организации	2	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти.	2	4		
	Основы методики подготовки служебной и секретной документация. Виды документов и писем.	2	Письмо-просьба; письмо-напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.	2	4		
	Способы информации и требования к сохранению особых требований при ее передаче	2	Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма; телетайпограмма и др.	2	4		
	Основы соблюдения секретности в системе экономической безопасности	2	Порядок работы с обращениями граждан	2	4		
	Обзорная лекция	2	Обзорное занятие	2	4		
	Всего:	15	Всего:	15	30		

<b>Общая трудоемкость в часах</b>	30	
-----------------------------------	----	--

## 5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1	3	4	5
<b>Семестр № 9</b>			
1	Служебная документация и сновы ее подготовки	Подготовка к лекциям и практическим занятиям, анализ положений нормативных правовых актов в сфере организации режима секретности в системе экономической безопасности и служебной документации, изучение учебной и научной литературы, подготовка к собеседованию и дискуссиям.	38
2	Режим секретности в системе экономической безопасности	Написание конспекта лекций; подготовка информационного сообщения, реферата, доклада; проведение самостоятельной работы, подготовка к зачету	40
<b>Всего часов в семестре по учебному плану</b>			78



## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

6.1 Связь результатов освоения дисциплины (модуля) с уровнем сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины

Таблица 5

Код компетенции	Уровни сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины	Шкалы оценивания компетенций
ПК-17	<p><b>Пороговый</b>  <b>Знать</b> основы, сущность процесса отражения результатов профессиональной деятельности в части режима секретности в системе экономической безопасности и служебной документации  <b>Уметь</b> найти экономическую литературу как правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности по секретной и служебной документации  <b>Владеть</b> способностью осуществления результатов профессиональной деятельности по секретной и служебной документации</p>	оценка 3
	<p><b>Повышенный</b>  <b>Знать</b> современные концепции отражения результатов профессиональной деятельности по секретной и служебной документации в процессе деятельности.  <b>Уметь</b> организовать отражение результатов профессиональной деятельности по секретной и служебной документации в процессе профессиональной деятельности.  <b>Владеть</b> навыками правильного отражения результатов профессиональной деятельности по секретной и служебной документации</p>	оценка 4
	<p><b>Высокий</b>  <b>Знать</b> особенности правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности по секретной и служебной документации  <b>Уметь</b> применять на практике методы как правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности по секретной и служебной документации  <b>Владеть</b> навыками грамотного, правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности по секретной и служебной документации</p>	оценка 5
ПК-20	<p><b>Пороговый</b>  <b>Знать</b> меры по обеспечению защиты информации, содержащейся в информационной системе  <b>Уметь</b> сформировать требования к защите информации, содержащейся в информационной системе  <b>Владеть</b> навыками классификации информационной системы по требованиям защиты информации</p>	оценка 3
	<p><b>Повышенный</b>  <b>Знать</b> и перечислить определения, используемые в законе "Об информации, информационных технологиях и защите информации"  <b>Уметь</b> проиллюстрировать порядок использования секретной и служебной документации</p>	оценка 4

Код компетенции	Уровни сформированности заявленных компетенций в рамках изучаемой дисциплины	Шкалы оценивания компетенций
	<b>Владеть</b> способностью сформулировать порядок хранения секретной и служебной документации в форме электронных документов	
	<b>Высокий</b> <b>Знать</b> основные понятия закона о государственной тайне в части секретной и служебной документации <b>Уметь</b> объяснить порядок ограничения доступа к секретной и служебной документации <b>Владеть</b> навыками определения порядка засекречивания сведений и их носителей	оценка 5
<b>Результирующая оценка</b>		

## 6.2 Оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья

Оценочные средства для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Таблица 6

Категории студентов	Виды оценочных средств	Форма контроля	Шкала оценивания
С нарушением слуха	Тесты, рефераты, контрольные вопросы	Преимущественно письменная проверка	В соответствии со шкалой оценивания, указанной в Таблице 5
С нарушением зрения	Контрольные вопросы	Преимущественно устная проверка (индивидуально)	
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение тестов, контрольные вопросы дистанционно.	Письменная проверка, организация контроля с использованием информационно-коммуникационных технологий.	

## 7. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИЗУЧАЕМОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 7.1 Для текущей аттестации:

7.1.1. *Примерный перечень вопросов для собеседования (СБ) по дисциплине «Служебная документация и режим секретности»:*

1. Организация работы над проектами актов Президента Российской Федерации в органах исполнительной власти.
2. Правила оформления проектов актов Президента РФ.
3. Создание рабочих групп, правила согласования проектов актов Президента РФ с заинтересованными органами исполнительной власти.
4. Правила выполнения секретных работ. Разработка проектов актов, бланки, приложения, справки. Регистрационный номер документа, шрифты и интервалы.

7.1.2. *Примерный перечень тем дискуссий (Д) по дисциплине «Служебная документация и режим секретности»:*

1. Вопросы, решаемые при определении режима секретности

2. Документальные приемы исследования обеспечения режима секретности
3. Злоупотребления в области использования служебной документации
4. Применение способов доступа к служебной и секретной документации в условиях компьютеризации учета
5. Использование учетной информации при выявлении признаков ее секретности
6. Использование служебной документации
7. Методы контроля использования служебной и секретной документации
8. Методы контроля хранения служебной и секретной документации
9. Признаки нарушения хранения служебной и секретной документации
10. Обоснованность режима секретности
11. Основания назначения режима секретности
12. Основания назначения документам грифа ДСП
13. Основные признаки выявления нарушений при использовании служебной документации
14. Порядок аттестации работников на право работы со служебной документацией
15. Условия допуска работников к секретной документации

#### *7.1.2. Примерные темы для самостоятельной работы:*

1. График документооборота.
2. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
3. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
4. Правила этики деловой переписки. Язык. Стилль изложения. Типология обращения.
5. Работа с обращениями граждан в органах государственной власти.
6. Виды писем. Письмо-просьба; письмо-напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
7. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма; телетайпограмма и др.

#### **7.2. Для промежуточной аттестации:**

##### *7.2.1 Перечень вопросов к зачету:*

1. Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в государственных органах.
2. Структура (композиция) письма.
3. Машинописные и копировально-множительные работы.
4. Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем: письмо-просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.
5. Понятие приказа.
6. Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
7. Каковы требования к оформлению документов?
8. Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?

9. Какова структура (композиционное построение) реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
10. Что такое рациональный способ оформления организационно-технических решений?
11. Понятие организационных документов. Реестры.
12. Взаимосвязи подразделений в ходе своей деятельности.
13. Понятие трудового договора, форма договора, условия, стороны.
14. Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
15. Какова роль федеральных органов исполнительной власти по работе с проектами нормативных правовых актов?
16. Кто принимает участие в подготовке проектов НПА?
17. Реквизиты НПА.
18. Оформление НПА в соответствии со стандартом.
19. Оформление справки к проекту постановления (распоряжения).
20. Приложения к нормативному правовому акту.
21. Понятие документооборота.
22. Что такое график документооборота в государственных органах (создание документа, проверка документа, обработка документа, передача в архив)?
23. Учетные формы (формы регистров бухгалтерского учета).
24. Внутренняя отчетность организации. Понятие отчета.
25. Номенклатура дел структурного подразделения таможенного органа.
26. Правила подготовки и оформления документов.
27. Компьютерное делопроизводство.
28. Составление и оформление служебных документов в государственном органе.
29. Подготовка проекта коммерческого письма.
30. Понятие письма. Типовой формуляр письма. Признаки классификации писем.
31. Что такое сложное письмо. Письмо, требующее и не требующее ответа.
32. Правила этики деловой переписки.
33. Требования к информации, содержащейся в письме.
34. Электронное письмо (сообщение).
35. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
36. Какая информация отнесена к понятию служебной?
37. Порядок печати, оборота, учета, тиражирования документов с пометкой «ДСП».
38. Передача дел с пометкой «ДСП».
39. Хранение, уничтожение дел с пометкой «для служебного пользования». Порядок снятия пометки «ДСП».
40. Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
41. Виды тайн и их классификация.
42. Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
43. Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.
44. Государственные секреты: государственная тайна, служебная тайна и служебная информация ограниченного распространения.
45. Понятие государственной тайны и ее правовое регулирование.

46. Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.
47. Роль и место государственной тайны в общей системе национальной безопасности Российской Федерации.
48. Федеральный закон «О государственной тайне» от 21 июля 1993 года и его основные положения.
49. Сроки и порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
50. Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.
51. Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
52. Осуществление контроля над сохранностью сведений, содержащих государственную тайну, и реализация мер юридической ответственности как способ сохранения государственной тайны.
53. Порядок подготовки и оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
54. Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.
55. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.
56. Сведения особой важности.
57. Совершенно секретные сведения.
58. Секретные сведения.
59. Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
60. Степень секретности сведений и их гриф секретности.
61. Понятие обращения. Правовое регулирование. Виды обращений.
62. Организация и обеспечение централизованного учета рассмотрения обращений в таможенном органе. Регистрация.
63. Контроль над исполнением рассмотрения письменных обращений.
64. Сроки рассмотрения обращений.
65. Направление обращений для рассмотрения по подведомственности. Поручение.
66. Особый контроль над обращениями. Статистический учет таких обращений.
67. Личный прием. Алфавитная карточка учета.
68. Законченное производство по обращениям.
69. Дубликаты обращений, повторные обращения.
70. Претензионное письмо (претензия).
71. Письмо-предупреждение.
72. Письмо-напоминание.
73. Письмо-приглашение.
74. Электронная почта.
75. Регламент законопроектной деятельности.
76. Оформление договоров (соглашений).
77. Входящая и исходящая корреспонденция. Контроль исполнения документов.
78. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, бланков.
79. Формирование дел, передача их в архив.

80. Номенклатура дел в государственном органе.

81. Телефонограмма. Телетайпограмма. Телеграмма.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Основными видами аудиторной работы студентов, обучающихся по программе подготовки специалиста, при изучении дисциплины «Служебная документация и режим секретности» являются *лекции* и *практические занятия*. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Завершают изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины практические занятия. Они обеспечивают контроль преподавателем уровня подготовленности студента, закрепление изученного материала, развитие умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Семинару предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или его заданию студенты могут готовить *рефераты* по отдельным темам дисциплины.

В процессе подготовки к семинару студент имеет возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих методических указаниях.

Практические занятия могут проводиться и в форме учебных конференций, которые включают в себя выступления студентов с докладами по отдельным политико-правовым темам. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов. Желательно текст доклада предварительно представить преподавателю для ознакомления.

Существенное значение в образовательном процессе уделяется практическим занятиям.

Педагогика различает три основных вида модели обучения:

- пассивная форма, при которой студент получает информацию, слушая лекции;
- активная форма, включающая такие виды деятельности, как, например, самостоятельная работа;
- интерактивная форма.

Интерактивная форма обучения относится к нестандартным методам, то есть предполагается использование компьютерных сетей и Интернет-ресурса. Иными словами, способность взаимодействовать или находиться в режиме диалога с кем-либо, чем-либо (например, работа с компьютерными программами или общение с человеком). Она является специальной формой организации познавательной деятельности и подразумевает вполне конкретные и прогнозируемые цели.

Важным видом учебной деятельности студента при изучении дисциплины «Служебная документация и режим секретности» является самостоятельная работа. В

процессе ее организации большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальными, так и в составе учебной группы. С графиком консультаций можно ознакомиться на кафедре.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 7

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учебных аудиторий (лабораторий) и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы</b>
1	учебная аудитория № 1332 для чтения лекций 119071, Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3	Комплект учебной мебели: моноблок аудиторный (140 мест), стол преподавательский, трибуна, доска ученическая р.3400x100, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: экран, проектор, колонки, переносной ноутбук. Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие РПД и РПП
2	учебная аудитория № 1329 для проведения практических занятий 119071, Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3	Комплект учебной мебели: парта-комплекс 2-х мест. – 15 шт., стул 1.1.16.010.Н – 30 шт., доска меловая, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: переносной проектор. переносной ноутбук. Наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие РПД и РПП
3	Занятия по самостоятельной работе - № 1156 Читальный зал учебной литературы 119071, Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3	Стеллажи для книг, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 8 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации
4	Занятия по самостоятельной работе - № 1154 Читальный зал научной литературы 119071, Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3	Шкафы и стеллажи для книг и выставок, комплект учебной мебели, 1 рабочее место сотрудника и 3 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации
5	Занятия по самостоятельной работе № 1155 Читальный зал библиотеки: помещение для самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской, подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ 119071, Москва, Малая Калужская, д.1, стр.3	Мультимедийный комплекс для презентаций, экран. Каталоги, комплект учебной мебели, трибуна, 2 рабочих места для студентов, оснащенные персональными компьютерами с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду организации

6	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - №1337 119071, Москва, ул. Малая Калужская, д.1, стр.3	Шкафы и полки в комплекте мебели
---	--	----------------------------------



## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 8

№ п/ п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год изда ния	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>9.1 Основная литература, в том числе электронные издания</b>							
1	Кузнецова Т.В.	Введение в специальность. Документоведение и документационное обеспечение	Учебное пособие	М.: Бизнес-школа Интел- Синтез. - 400 с.	2015	Режим доступа: <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>	
2	Прорвич В.А.	Введение в судебно- экономическую экспертизу	Учебное пособие	М.: ИНФРА-М	2018	Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1010179">http://znanium.com/catalog/product/1010179</a>	
<b>9.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания</b>							
1	Котенева Т.В.	Методологические основы судебно-экономической экспертизы	Монография - 2-е изд.	М.: Инфра-М. - 212 с.	2018	Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/966592">http://znanium.com/catalog/product/966592</a>	
2	Вишневский А.В.	Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах:	Учебное пособие	М.: Российская академия правосудия, М.: РАП, 2010. - 80 с.	2012 2010	Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/517117">http://znanium.com/catalog/product/517117</a>	
3	Стюарт-Котце Р.	Результативность: Секреты эффективного поведения	Монография	М.: Альпина Пабли., - 280 с.	2016	Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/923504">http://znanium.com/catalog/product/923504</a>	

## 9.4 Информационное обеспечение учебного процесса

### 9.4.1. Ресурсы электронной библиотеки

- ЭБС **Znanium.com**» научно-издательского центра «Инфра-М» <http://znanium.com/> (учебники и учебные пособия, монографии, сборники научных трудов, научная периодика, профильные журналы, справочники, энциклопедии);
- Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> (электронные ресурсы: монографии, учебные пособия, учебно-методические материалы, выпущенные в Университете за последние 10 лет);
- ООО «ИВИС» <https://dlib.eastview.com> (электронные версии периодических изданий ООО «ИВИС»);
- **Web of Science** <http://webofknowledge.com/> (обширная международная универсальная реферативная база данных);
- **Scopus** <https://www.scopus.com> (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств);
- **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU** <https://elibrary.ru> (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);
- ООО «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) <http://нэб.рф/> (объединенные фонды публичных библиотек России федерального, регионального, муниципального уровней, библиотек научных и образовательных учреждений);
- «НЭИКОН» <http://www.neicon.ru/> (доступ к современной зарубежной и отечественной научной периодической информации по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме);
- «Polpred.com Обзор СМИ» <http://www.polpred.com> (статьи, интервью и др. информагентств и деловой прессы за 15 лет);
- **Библиографические базы данных по социальным и гуманитарным наукам «ИНИОН РАН»** <http://inion.ru/resources/bazy-dannykh-inion-ran/> (в базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН).

### 9.4.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

- [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/databases/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/) - базы данных на Едином Интернет-портале Росстата;
- <http://www.garant.ru/> - справочно-правовая система (СПС) «Гарант»;
- <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система (СПС) «КонсультантПлюс»;
- <http://www.ksrf.ru/ru> - официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
- <http://www.vsrfr.ru/> - официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;
- <http://www.espch.ru/> - официальный сайт Европейского Суда по правам человека;
- <https://sudrf.ru/> - интернет-портал Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- <http://sudact.ru/> - база данных решений и дел судов общей юрисдикции России.