

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.Б.25

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

40.05.02 Правоохранительная деятельность

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Специализация: оперативно-розыскная деятельность

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора 2018

Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	2						
Часов по РУП	72						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
		5					
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам					2		2
Лекции					4		4
Лабораторные							
Практические					10		10
Контактная работа					14		14
Сам. работа					54		54
Контроль					4		4
Итого					72		72

Тольятти 2017

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана подготовки по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность. Специализация: оперативно-розыскная деятельность.

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры
«Уголовного права и процесса» (протокол заседания № ____ от «____»
_____ 201__ г.).



Рецензент

«__» _____ 20__ г.

Срок действия рабочей программы дисциплины до «____» _____ 20__ г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель ректора – директор института права

«__» _____ 20__ г.

С.И. Вершинина

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
Б1.Б.25 Делопроизводство и режим секретности

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель обучения состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства и режима секретности в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций.

Задачи:

- изучить основные понятия и термины;
- изучить нормативную правовую базу делопроизводства и требования гостей к оформлению юридических документов;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и оформления юридически значимых документов, организацию документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов;
- овладеть методикой разработки основных видов юридических документов и их правильного оформления;
- изучить законодательство о защите государственной тайны;
- освоить порядок допуска и доступа должностных лиц и граждан к государственной тайне;
- изучить порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну;
- ознакомиться с процедурой лицензирования в области защиты государственной тайны.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к базовой части профессионального цикла.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс):

Введение в юридическую профессию; профессиональная этика; основы информационной культуры; теория государства и права 1.

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины:

Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности; конституционное право России; административное право; гражданское право; гражданское процессуальное право (гражданский процесс); уголовное право; уголовно-процессуальное право (уголовный процесс).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения дисциплины (учебного курса)
способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации (ОК-12)	Знать: – основные информационно-правовые ресурсы в предметной области
	Уметь: - осуществлять поиск необходимой правовой информации, в том числе в компьютерных сетях
	Владеть: - основными приемами работы с правовыми базами данных; - навыками работы с компьютером как средством управления информацией; - навыками работы в глобальных компьютерных сетях; - современными информационными технологиями для решения задач в профессиональной деятельности
- способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы (ПК-3)	Знать: понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера; нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности
	Уметь: определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной тайны
	Владеть: методами, способами и средствами получения, хранения, обработки передачи конфиденциальной информации
-способность выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения (ПК-9)	Знать: основные положения законодательства по расследованию преступлений и административных правонарушений; установленный порядок организации документирования и документооборота; основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов
	Уметь: грамотно применять криминалистические методики по выявлению, пресечению преступлений и административных правонарушений; правильно составлять и оформлять юридические конфиденциальные документы

	Владеть: юридической терминологией; навыками по выявлению, пресечению преступлений и административных правонарушений; оформлением и ведением юридической документации
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (ПК-21);	Знать: порядок оформления процессуальных документов в уголовном деле и административном производстве
	Уметь: оформлять уголовные дела и дела по административным правонарушениям
	Владеть: навыками оформления служебной документации
способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (ПК-22);	Знать: нормы права, регулирующие установленную сферу деятельности; ведомственные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы;
	Уметь: использовать процессуальные полномочия в области защиты государственной тайны и информационной безопасности
	Владеть: навыками обеспечения информационной безопасности и навыками соблюдения режима секретности

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
модули не предусмотрены	1. Предмет, содержание и задачи курса. Документоведение как научная дисциплина. Источники документоведения.
	2. Способы и средства документирования.
	3. Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов и способы защиты от нее.
	4. Общие правила оформления документов.
	5. Виды документов.
	6. Организация работы с документами.
	7. Организация работы с обращениями граждан.
	8. Процессуальные документы.
	9. Организация делопроизводства в судах.

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 2 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

Курс - 5

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы теку- щего кон- троля	Реко- мендуе- мая ли- терату- ра (№)
		Аудиторные занятия (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерак- тивной форме	Формы проведения лекций, лаборатор- ных, практических занятий, методы обучения, реализу- ющие применяемую образовательную технологию	в часах	формы органи- зации самостоятель- ной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
Не преду- смотре- ны	1. Предмет, содер- жание и задачи курса. Документо- ведение как на- учная дисциплина. Источники доку- ментоведения.			1		Кейс – задачи, дело- вая игра	6	Изучение учеб- ной и дополни- тельной литера- туры	Мультимедий- ное оборудова- ние	колло- квиум	№ 1-4
	2. Способы и сред- ства документи- рования.			1		Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	14	Изучение учеб- ной и дополни- тельной литера- туры	Мультимедий- ное оборудова- ние	колло- квиум	№ 1-4
	3. Подлинные и подложные доку- менты. Фальсифи- кация документов и способы защиты от нее.					Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	4	Изучение учеб- ной литературы и нормативно- правовых актов	Компьютерный класс с доступом к информацион- но-правовым си- стемам	колло- квиум	№ 1-4
	4. Общие правила оформления до- кументов.	1		2		Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	5	Изучение учеб- ной литературы и образцов про-	Мультимедий- ное оборудова- ние	деловая игра	№ 1-4

							цессуальных актов; распределение ролей			
5. Виды документов.					Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	5	Изучение учебной литературы; изучение судебной практики в сети Интернет	Компьютерный класс с доступом к информационно-правовым системам	коллоквиум	№ 1-4
6. Организация работы с документами.					Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	5	Изучение учебной литературы и нормативно-правовых актов	Компьютерный класс с доступом к информационно-правовым системам	Деловая игра	№ 1-4
7. Организация работы с обращениями граждан.	1		2		Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	5	Изучение учебной и дополнительной литературы	Мультимедийное оборудование для организации коллоквиума	деловая игра	№ 1-4
8. Процессуальные документы.	1		2		Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	5	Изучение учебной и дополнительной литературы	Мультимедийное оборудование для организации коллоквиума	коллоквиум	№ 1-4
9. Организация делопроизводства в судах.	2		2		Коллоквиум, кейс – задачи, деловая игра	5	Изучение учебной и дополнительной литературы	Мультимедийное оборудование для организации коллоквиума	коллоквиум	№ 1-4
Контроль:						4				
Итого:	4		10			54				
	72									

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Коллоквиум	отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный; - оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.
Кейс-задача	отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту за правильное решение задачи, обоснованное аргументированными выводами; - оценка «хорошо» за правильное решение задачи без аргументированных выводов; - оценка «удовлетворительно» за решение задачи с одной ошибкой и без выводов; - оценка «неудовлетворительно» за неправильное решение задачи.
Деловая игра	отсутствуют	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется студенту за активное участие в деловой игре и за правильные, полные ответы на поставленные вопросы; - оценка «хорошо» выставляется студенту за участие в деловой игре и за правильные ответы на поставленные вопросы; - оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за участие в деловой игре; - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если он не участвовал в деловой игре.

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет	Выполнение теку-	Зачтено «отлично»	По итогам работы в семестре, при выполнении всех текущих заданий - автоматом;

- устное собеседование	щих заданий		При устном собеседовании - полный ответ на заданные вопросы; хорошая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; наличие навыков составления процессуальных актов и принятия процессуальных решений
		Зачтено «хорошо»	При устном собеседовании - полный ответ на заданные вопросы; хорошая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; незначительные ошибки в принятии процессуальных решений и составлении процессуальных актов
		Зачтено «удовлетворительно»	При устном собеседовании - допускаются незначительные ошибки; слабая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; трудности в составлении процессуальных актов и принятии процессуальных решений
		Не зачтено	Не ориентирован в действующем законодательстве, не способен принять необходимое процессуальное решение и составить требуемый процессуальный акт

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом данный вид работ не предусмотрен.

7. Примерная тематика контрольных работ

№ п/п	Темы
1.	Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
2.	Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органов.
3.	Организация документооборота в правоохранительных органах внутренних дел. Основные правила и порядок работы с документами.
4.	Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
5.	Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
6.	Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
7.	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
8.	Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.
9.	Правила деловой переписки: значение, виды, организация.
10.	Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
11.	Электронная цифровая подпись: понятие, значение, правовое регулирование, применение в системе информационного обмена электронными документами.
12.	Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности
13.	Государственная тайна: понятие, виды, значение.
14.	Сведения ограниченного распространения: понятие, виды.
15.	Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.
16.	Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения.
17.	Понятие, значение и правовое регулирование допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
18.	Формы допуска к секретным сведениям, особенности оформления допуска граждан, принимаемых на работу, учащимся.
19.	Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.
20.	Порядок допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
21.	Причины и условия разглашения, распространения и раскрытия сведений, составляющих государственную тайну.
22.	Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
23.	Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органов.
24.	Организация документооборота в правоохранительных органах. Основные правила и порядок работы с документами.
25.	Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
26.	Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
27.	Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
28.	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
29.	Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.
30.	Правила деловой переписки: значение, виды, организация.

8. Вопросы к зачету

№	Вопросы
---	---------

1	Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
2	История развития отечественного делопроизводства
3	Нормативно-правовая база делопроизводства
4	Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа
5	Общие правила подготовки и оформления документов
6	Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации)
7	Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов
8	Виды служебных документов, используемых в деятельности адвокатуры
9	Виды служебных документов, используемых в деятельности прокуратуры
10	Виды служебных документов, используемых в деятельности судов
11	Виды служебных документов, используемых в деятельности нотариата
12	Процессуальные документы, используемые в деятельности полиции
13	Процессуальные документы, используемые в деятельности СК РФ
14	Процессуальные документы, используемые в деятельности прокуратуры
15	Порядок работы с обращениями граждан в органах прокуратуры
16	Порядок работы с обращениями граждан в органах полиции
17	Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления
18	Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования
19	Контроль исполнения документов в правоохранительных органах
20	Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях
21	Понятие «дело», правила его формирования
22	Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия)
23	Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности
24	Принципы отнесения сведений к государственной тайне
25	Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей
26	Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну
27	Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне
28	Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну
29	Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа
30	Понятия «режим секретности», «секретные работы»
31	Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет, содержание и задачи курса. Документоведение как научная дисциплина. Источники документоведения.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,

2	Способы и средства документирования.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
3	Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов и способы защиты от нее.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
4	Общие правила оформления документов.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
5	Виды документов.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
6	Организация работы с документами.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
7	Организация работы с обращениями граждан.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
8	Процессуальные документы.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
9	Организация делопроизводства в судах.	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	коллоквиум, кейс-задачи,
10	Темы 1-9	ОК-12; ПК-3; ПК-9; ПК-21; ПК-22	вопросы к зачету

9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.2.1. Кейс-задачи

Задания:

Задача 1.

Найдите и сделайте анализ толкования понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучите существующие определения понятия «документ», приведенные в ГОСТ 51141 – 98, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

Постройте схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более узкого к более широкому его значению.

Задача 2.

Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Делая анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие графы: Код реквизита и его наименование. Наименование законодательного документа и его исходящие данные.

Задача 3.

Выделите основные разновидности оформления делового письма. Оформите в виде таблицы, основные требования к составлению текста делового письма. Вид письма Особенности составления текста письма

Задача 4.

Изучите «Основные правила работы архивов организаций» (Раздел 3.4 Номенклатура дел) и «Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (VI. Организация работы с документами в делопроизводстве).

Изучив выше указанные документы, подготовьте конспект по следующим вопросам - виды номенклатуры дел; заголовки и их составление в номенклатуре дел; графы номенклатуры дел, порядок их заполнения; порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Задача 5.

В УВД Западного округа поступило письмо следователю И. с пометкой «Лично».

1. Укажите порядок его обработки в канцелярии УВД.
2. Как должно быть зарегистрировано данное обращение, если в нем содержится указание на признаки преступления?

Задача 6.

Гражданин Е. направил в адрес руководства ГУВД Н-ской области заявление, в котором указал на факты грубого нарушения административного законодательства сотрудниками паспортно-визовой службы.

1. Определите порядок делопроизводства по указанному обращению гражданина. Составьте схему продвижения этого обращения.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за правильное решение задачи и сделанными выводами;
- оценка «хорошо» за правильное решение задачи без аргументированных выводов;
- оценка «удовлетворительно» за решение задачи с одной ошибкой и без выводов;
- оценка «неудовлетворительно» за неправильное решение задачи.

9.2.2. Коллоквиум

Перечень дискуссионных тем для коллоквиума:

1. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
2. Понятие «документ». Определение документа в нормативно-правовых актах.
3. Резюме – порядок составления и использования.
4. Понятие делопроизводства. Виды делопроизводства: общее и специальное.
5. Делопроизводство в органах прокуратуры.
6. Порядок рассмотрения обращений граждан в прокуратуре.
7. Делопроизводство в системе органов МВД.
8. Порядок рассмотрения обращений граждан в органах МВД.
9. Обязательные документы, составляемые при ДТП: первичное оформление, регистрация, дальнейшее движение.
10. Отчетность следователя (форма 1-Е): понятие, позиции статистической отчетности, порядок составления отчетов и периодичность их представления.
11. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей.
12. Делопроизводство в адвокатуре.
13. Делопроизводство в нотариате.
14. Формирование нотариальных дел. Сроки хранения дел.
15. Делопроизводство в таможенных органах.
16. Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности их учета, регистрации, оборота.
17. Автоматизация документационного оборота. Основные типы АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответ правильный, уверенный, четкий и полный;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответ, в основном, полный, уверенный и правильный, однако, допущены незначительные погрешности, исправленные после дополнительных вопросов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, неуверенный, нечеткий, отдельные положения неправильные, однако, путем наводящих вопросов, в основном, достигается необходимая полнота ответов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ сумбурный, неправильный, содержит существенные, принципиальные ошибки, студент не понимает сущности излагаемого вопроса или не дает ответа на него.

10. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

Технология традиционного обучения – организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа; индивидуальное домашнее задание).

Интерактивные технологии — способы активизации деятельности субъектов в процессе взаимодействия (обучение в процессе общения) – форма обучения - коллоквиум, кейс-задачи.

При подготовке к практическим занятиям и зачету студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым на лекциях проблемам проводятся практические занятия, где студенты участвуют в коллоквиумах, решаются кейс-задачи по темам дисциплины, в целях формирования практических навыков.

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, темы докладов. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, Интернет-ресурсами.

Решение кейс-задачи должно быть развернутым, аргументированным и не должно сводиться к односложным ответам на поставленные вопросы. При решении задач обучающиеся должны исходить из того, что изложенные в задачах фактические обстоятельства дела предполагаются точно установленными, их не следует считать спорными и задаваться вопросом о доказанности того или иного факта. Ответ должен содержать правовую оценку события, изложенного в задаче, с последующей детальной аргументацией предложенного решения. Если задача не содержит объема сведений, необходимого для выдвижения единого и бесспорного вывода, то задача может быть решена несколькими вариантами, однако обучающийся должен аргументированно доказать занятую им правовую позицию. Решение должно быть мотивированным, т.е. ответ обязательно должен содержать ссылки на соответствующие статьи конкретного НПА РФ, на международные акты, если они применимы к данной задаче. Также требуются ссылки на судебную практику. Юридическое обоснование нужно соотносить с изложенными в задаче фактическими обстоятельствами.

Коллоквиум - форма учебного занятия, понимаемая как беседа преподавателя со студентом с целью активизации знаний. Коллоквиум может проводиться в устной и письменной форме.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Уголовно-процессуальное право [Электронный ресурс]: (уголовный процесс) : учебник / В. К. Бобров [и др.] ; под ред. А. В. Ендольцевой [и др.]. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2014. - 727 с. - ISBN 978-5-238-02549-0.	Учебник	ЭБС IPRbooks
2	Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: справ. пособие для вузов / И. Н. Кузнецов. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2014. - 396 с. - ISBN 978-5-222-21472-5.	Справ. пособие для вузов	ЭБС IPRbooks

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Брагин А. П. Российский уголовный процесс [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / А. П. Брагин, А. Д. Пронякин. - Москва : [Изд. центр ЕАОИ], 2011. - 272 с. - ISBN 978-5-374-00500-4.	учебно-практическое пособие	ЭБС IPRbooks
2	Рыжаков А. П. Уголовный процесс России [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Рыжаков. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 336 с. - ISBN 978-5-388-00608-0.	учеб. пособие	ЭБС IPRbooks
3	Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие/ Багамаева З.З.— Электрон. текстовые данные.— Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 202 с.	электронное учебное пособие	ЭБС IPRbooks
4	Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации	-	ЭБС IPRbooks

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
	[Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 209 с.		
5	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.	учебник	ЭБС IPRbooks

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки _____

А.М. Асаева

«__» _____ 20__ г.

МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Информационно-правовая система «Консультант+»	Не ограничено	Договор №1522 от 25.12.2015 (бессрочно)
2.	Window	1398	Не ограничено
3.	Office Standart	1398	Не ограничено

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудо- ванных учебных кабинетов, мастер- ских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, ма- стерских и др.	Площадь, м²	Количество посадочных мест
1.	Э-212 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Проектор, экран; столы ученические двухместные (моноблок)., стол преподавательский, стул преподавательский , доска аудиторная .	Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Ушакова,57	68,7	60
2.	Э-306 Учебный зал судебных заседаний. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол судьи , стол адвоката, стол прокурора, стол секретаря суда, кресло судьи , кресло офисное, молоток судьи, трибуна , Герб РФ, Флаг РФ , столы ученические трехместные (моноблок) , столы ученические двухместные (моноблок), Доска аудиторная (выкатная), Телевизор Samsung , системный блок	Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Ушакова, 57.	49,6	24
3.	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	Российская Федерация, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, Г – 401.	84,8	16