

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 30 » 03 2023 г.

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел

Уровень образовательной программы специалитет

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

Форма обучения заочная

Срок освоения ОП 5 лет 9 месяцев

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Уголовное право и процесс

Выпускающая кафедра Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления

Директор института

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс»

Семенова Л.У.

Шаманский Д.А.

Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
4.2. Содержание дисциплины	5
4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля.....	5
4.2.2. Лекционный курс	6
4.2.3. Лабораторный практикум	9
4.2.4. Практические занятия	9
4.3. Самостоятельная работа обучающегося.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6. Образовательные технологии	22
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	22
7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы.....	24
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	23
7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	24
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	25
8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	25
8.3. Требования к специализированному оборудованию.....	25
9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
Приложение 1. Фонд оценочных средств	
Приложение 2. Аннотация рабочей программы	
Рецензия на рабочую программу	
Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» является овладение знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности; обучение знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами; привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной и иной, охраняемой законом тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

При этом задачами дисциплины являются:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;
- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности;
- выработка практических навыков работы со служебными документами;
- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;
- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Русский язык в деловой документации Русский язык и культура речи Основы управления в органах внутренних дел Правовая аргументация Риторическое мастерство Практикум по проведению следственных действий	Организация деятельности правоохранительных органов по борьбе с экстремизмом, терроризмом и организованной преступностью Основы деятельности правоохранительных органов по борьбе с экономическими преступлениями

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	УК - 3	Способность организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Выработывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде УК-3.4 Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 10
1	2	Часов
Аудиторная контактная работа (всего)	12	12
В том числе:		
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С) В том числе, практическая подготовка	8	8
Контактная внеаудиторная работа В том числе групповые и индивидуальные консультации	1	1
Самостоятельная работа обучающегося(СРО) (всего)	91	91
Работа с книжными источниками	22	22
Работа с электронными источниками	22	22
Просмотр и конспектирование видео - лекций	20	20
Работа с практикумом	27	27
Промежуточная аттестация	зачет (З)	3
	Прием зачета	0,3
		3,7
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	108
	зачетных единиц	3
		108
		3

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации)
		Л	ЛР (ПП)	ПЗ (ПП)	СРО	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
Семестр 10							

1.	Раздел 1. Делопроизводство. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел.	2	4	45	51	Работа с книжными и электронным и источниками, Просмотр и конспектирование видео - лекций, работа с практикумом
2.	Раздел 2. Режим секретности.	2	4	46	52	Работа с книжными и электронным и источниками, Просмотр и конспектирование видео - лекций, работа с практикумом
3.	Промежуточная аттестация.				1	КВР
					0,3	Зачет
	СРО, час				3,7	
Итого часов в 10 семестре:		4	8	91	108	
Всего:		4	8	91	108	

4.2.2. Лекционный курс

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 10				
1.	Раздел 1. Делопроизводство. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел	1.1. Понятие, значение и правовое регулирование. делопроизводства. 1.2. Организация документирования и документооборота в органах внутренних дел. 1.3. Организационно-распорядительные, информационно-	Понятие, задачи, формы делопроизводства, его основные элементы. История становления делопроизводства в России. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию делопроизводства в органах внутренних дел. Службы делопроизводства в ОВД их цели и задачи. Должностной состав и обязанности работников делопроизводственных подразделений органов внутренних дел. Основные пути совершенствования	2

		<p>справочные документы в органах внутренних дел.</p> <p>1.4. Понятие и стадии документооборота в органах внутренних дел.</p> <p>Контроль за исполнением документов</p>	<p>документационного обеспечения управления.</p> <p>Понятие документирования, требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел. Классификация документов. Характеристика основных типов документов. Понятия и основные группы организационно-распорядительных документов. Назначение организационно-распорядительных документов и основания для их издания. Общие правила оформления служебных документов. Виды бланков. Требования, предъявляемые к оформлению бланков и реквизитов документов. Особенности языка и стиля официальных документов. Особенности подготовки нормативно-правовых актов.</p> <p>Понятие документооборота и требования, предъявляемые к нему в органах внутренних дел. Основные стадии документооборота и порядок работы с исходящими, входящими и внутренними документами в органах внутренних дел. Обработка поступающих и отправляемых документов. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Перечень корреспонденции, не подлежащей регистрации. Исполнение документов. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Виды контроля и сроки исполнения документов. Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан. Понятие, задачи и основные направления технического обеспечения работы с документами. Прием и оперативная передача текстов документов по официальным каналам связи. Понятие и виды номенклатуры дел. Формирование и правила оформления дел. Признаки группировки документов в дела. Организация отбора документов для</p>	
--	--	---	---	--

			<p>постоянного и временного хранения. Оперативное хранение дел. Порядок выдачи дел по запросам. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Порядок уничтожения документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение документов. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел. Электронный документооборот.</p>	
2.	Раздел 2. Режим секретности.	<p>2.1. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. 2.2. Государственная тайна: понятие, значение, правовое регулирование. 2.3. Основные положения и требования режима секретности. 2.4. Секретное делопроизводство в органах внутренних дел. Ответственность за нарушение режима секретности.</p>	<p>Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел, как одного из направлений обеспечения безопасности, личности, общества и государства. Пропускной и внутриобъектный режимы, их цели. Понятие и виды защищаемой информации. Понятие государственной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну, степень их секретности. Система защиты государственной тайны. Определение степени секретности. Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения. Засекречивание и рассекречивание информации. Изменение степени секретности сведений. Присвоение и изменение грифа секретности. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел. Основания для засекречивания и рассекречивания сведений. Перечень сведений, подлежащих засекречиванию в органах внутренних дел. Сведения, не подлежащие засекречиванию. Понятие, значение и правовое регулирование допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Формы</p>	2

		<p>допуска. Оформление допуска. Переоформление и прекращение допуска. Ограничения для лиц, допущенных к государственной тайне. Основания для отказа в доступе к информации с ограниченным доступом. Допуск режимных организаций органов внутренних дел к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны. Ограничения в использовании технических средств, при фиксации или передаче секретной информации. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне.</p> <p>Понятие, значение и организация секретного делопроизводства в органах внутренних дел. Правила ведения секретного делопроизводства. Порядок получения, регистрации и учета секретных документов. Составление, оформление и печатание секретных документов. Порядок хранения секретных документов в служебных помещениях сотрудников органов внутренних дел. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся секретные документы и изделия, ведутся секретные работы. Обеспечение режима секретности при копировании секретных документов. Порядок работы с секретными документами в командировках, на совещаниях по секретным вопросам. Обеспечение сохранности сведений в органах внутренних дел.</p>	
Итого часов в 10 семестре:			4
Всего:			4

4.2.3. Лабораторный практикум - учебным планом не предусмотрен

4.2.4. Практические занятия

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Наименование практического занятия	Содержание практического занятия	Всего часов
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Делопроизводство. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел	1.1. Понятие, значение и правовое регулирование делопроизводства. 1.2. Организация документирования и документооборота в органах внутренних дел. 1.3. Организационно-распорядительные, информационно-справочные документы в органах внутренних дел. 1.4. Понятие и стадии документооборота в органах внутренних дел. Контроль за исполнением документов.	<p>Понятие, задачи, формы делопроизводства, его основные элементы. История становления делопроизводства в России. Нормативно-правовые документы, регламентирующие организацию делопроизводства в органах внутренних дел. Службы делопроизводства в ОВД их цели и задачи. Должностной состав и обязанности работников делопроизводственных подразделений органов внутренних дел. Основные пути совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p>Понятие документирования, требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел. Классификация документов. Характеристика основных типов документов. Понятия и основные группы организационно-распорядительных документов. Назначение организационно-распорядительных документов и основания для их издания. Общие правила оформления служебных документов. Виды бланков. Требования, предъявляемые к оформлению бланков и реквизитов документов. Особенности языка и стиля официальных документов. Особенности подготовки нормативно-правовых актов.</p> <p>Понятие документооборота и требования, предъявляемые к нему в органах внутренних дел. Основные стадии документооборота и порядок работы с исходящими, входящими и внутренними документами в органах внутренних дел. Обработка поступающих и отправляемых документов. Особенности приема и обработки документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи. Понятие регистрации документов. Формы и виды регистрации. Перечень</p>	2

			<p>корреспонденции, не подлежащей регистрации. Исполнение документов. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов. Виды контроля и сроки исполнения документов. Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан. Понятие, задачи и основные направления технического обеспечения работы с документами. Прием и оперативная передача текстов документов по официальным каналам связи. Понятие и виды номенклатуры дел. Формирование и правила оформления дел. Признаки группировки документов в дела. Организация отбора документов для постоянного и временного хранения. Оперативное хранение дел. Порядок выдачи дел по запросам. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Порядок уничтожения документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение документов. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел. Электронный документооборот.</p>	
2.	Раздел 2. Режим секретности.	<p>2.1. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел 2.2. Государственная тайна: понятие, значение, правовое регулирование. 2.3. Основные положения и требования режима секретности. 2.4. Секретное делопроизводство в органах внутренних дел. Ответственность за нарушение режима</p>	<p>Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел, как одного из направлений обеспечения безопасности, личности, общества и государства. Пропускной и внутриобъектный режимы, их цели. Понятие и виды защищаемой информации. Понятие государственной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну, степень их секретности. Система защиты государственной тайны. Определение степени секретности. Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения. Засекречивание и рассекречивание информации. Изменение степени секретности сведений. Присвоение и изменение</p>	2

		<p>секретности.</p>	<p>грифа секретности. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел. Основания для засекречивания и рассекречивания сведений. Перечень сведений, подлежащих засекречиванию в органах внутренних дел. Сведения, не подлежащие засекречиванию. Понятие, значение и правовое регулирование допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Формы допуска. Оформление допуска. Переоформление и прекращение допуска. Ограничения для лиц, допущенных к государственной тайне. Основания для отказа в доступе к информации с ограниченным доступом. Допуск режимных организаций органов внутренних дел к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны. Ограничения в использовании технических средств, при фиксации или передаче секретной информации. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне.</p> <p>Понятие, значение и организация секретного делопроизводства в органах внутренних дел. Правила ведения секретного делопроизводства. Порядок получения, регистрации и учета секретных документов. Составление, оформление и печатание секретных документов. Порядок хранения секретных документов в служебных помещениях сотрудников органов внутренних дел. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся секретные документы и изделия, ведутся секретные работы.</p>	
--	--	---------------------	--	--

			Обеспечение режима секретности при копировании секретных документов. Порядок работы с секретными документами в командировках, на совещаниях по секретным вопросам. Обеспечение сохранности сведений в органах внутренних дел.	
Итого часов в 10 семестре:				4
Всего:				4

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Заочная форма

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	2	3	4	5
Семестр 10				
1.	Раздел 1. Делопроизводство. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел	1.1.	Работа с книжными источниками	10
		1.2.	Работа с электронными источниками	12
		1.3.	Просмотр и конспектирование видео - лекций	10
		1.4.	Работа с практикумом	13
2.	Раздел 2. Режим секретности	1.1.	Работа с книжными источниками	12
		1.2.	Работа с электронными источниками	10
		1.3.	Просмотр и конспектирование видео - лекций	10
		1.4.	Работа с практикумом	14
Итого часов в 10 семестре:				91
Всего:				91

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ В ОРГАНАХ ВНУТРИННЕННЫХ ДЕЛ»

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе обучающихся. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для

глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающиеся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

При подготовке к лекционным и семинарским занятиям обучающиеся должны прочитать записи лекций, изучить рекомендуемую литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы.

Основу теоретического обучения обучающиеся составляют лекции. Они дают систематизированные знания обучающихся о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению обучающимися изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, обучающиеся должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Обучающиеся должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к

пройдённому материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Работа с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- план-конспект – это развёрнутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения,
- текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника,
- свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом,
- тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

5.2. Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям

Не предусмотрены.

5.3. Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Для успешного освоения материала обучающимися рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в просе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1-2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами и рефератами по темам практических занятий.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа включает: ознакомление с содержанием настоящих методических рекомендаций, чтение и изучение учебной и другой научно-методической литературы; конспектирование текстов лекций и вопросов, разбираемых на практических занятиях, подготовку практических материалов и докладов; отработку тем пропущенных практических занятий в виде конспектов, рефератов, письменных и устных ответов по отдельным вопросам; подготовку ответов на вопросы для экзамена.

Материалы самостоятельной работы должны представляться в виде конспектов, докладов, рефератов, материалов практических занятий и пр.

Результаты самостоятельного изучения литературы могут быть зафиксированы в следующих формах:

- в составлении плана изученного источника;
- в выписках концептуальных положений автора работы;
- в составлении тезисов, т.е. самостоятельное краткое изложение основных мыслей прочитанного источника;
- в составлении аннотации, т.е. краткой обобщающей характеристики прочитанной книги, брошюры, статьи;
- в написании конспекта, в котором отражаются собственные мысли, подтвержденные цитатами авторов, наиболее важными цифрами и фактами.

Самостоятельная работа с литературой должна научить обучающихся выделять и запоминать наиболее важные положения, выработать у них творческий подход к пониманию теоретических проблем и их практических следствий, критическое отношение к отдельным концепциям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

По каждой теме, предназначенной для самостоятельной работы, имеется перечень необходимой литературы. Необходимо отметить, что указанным перечнем вся литература по той или иной теме, безусловно, не исчерпывается. Кроме того, обучающийся должен самостоятельно отслеживать изменения закона, используя при этом официальные издания («Российская газета», «Парламентская газета», «Собрание законодательства»).

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и справочно-информационные базы Консультант Плюс, Гарант, Кодекс и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения законодательства, быть в курсе направлений судебной практики. С последней следует знакомиться изучая материалы, публикуемые в Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации.

Говоря о процессе самостоятельной работы, следует также обратить внимание на то, что изучение материала (при подготовке к занятиям, подготовке реферата, доклада и т.д.) целесообразно начинать с изучения положений закона, регулирующего те или иные вопросы, а затем обращаться к материалам, изложенным в учебной литературе. Усвоенные позиции следует затем соотнести со складывающейся практикой применения закона, для чего необходимо будет обращение к соответствующим постановлениям Пленума Верховного Суда РФ и материалам судебной практики по конкретным делам, публикуемым, например, в Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации и имеющимся в правовых системах (Консультант Плюс и др.). Для более углубленного усвоения вопроса должно иметь место обращение к специальной литературе.

Для закрепления изученного материала предлагаются контрольные вопросы и практические задания. Их выполнение покажет обучающемуся степень усвоения отдельных тем и дисциплины в целом.

Специфика изучения курса обучающимися заключается в том, что при необходимости усвоения программы дисциплины в полном объеме и наличии общих требований к качеству и уровню знаний, некоторая часть работы по изучению дисциплины осуществляется в процессе самостоятельной работы. Эта ситуация предполагает наличие повышенных требований к организации и проведению самостоятельной работы. Поэтому самостоятельную работу рекомендуется осуществлять системно и планомерно.

Подготовка к текущему контролю

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий и (или) решения задач.

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

– уяснение задания на самостоятельную работу;

– подбор учебной и научной литературы;

– составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к

преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Промежуточная аттестация

Согласно учебному плану, изучение дисциплины завершается зачетом. Итоговое оценивание работы студента по результатам освоения дисциплины производится в рамках бинарной шкалы (зачтено/не зачтено).

При подготовке к сдаче зачета рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Итоговое выставление оценки производится на основании ответа студента на вопросы с учетом результатов решения заданий, выполненных им в течение семестра.

Подготовка к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию, обучающемуся необходимо:

- а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;
- б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.
- в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы (цифры), соответствующие правильным ответам;
- г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.
- д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.
- е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Работа с книжными и электронными источниками

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Методические рекомендации по прослушиванию и конспектированию видео-лекций

Практика применения видео-лекций в учебной работе показывает, что они могут быть полезны всем участникам учебного процесса: для обучающихся видео-лекции могут служить основными или дополнительными учебными материалами в случае пропуска занятия по разным причинам, а также при наложении нескольких курсов в расписании на одно время. Помимо этого, видео-лекции дают возможность «освежить» перед сессиями

пройденный в течение семестра материал.

Обучающимся при прослушивании видео-лекций необходимо внимательно их прослушать, выделить самую главную мысль в теме, и аккуратно законспектировать тему в тетради.

Методические рекомендации к подготовке доклада

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в реферате. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Работа обучающегося над докладом включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего практического занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и т.д.

Методические указания для подготовки обучающихся к проведению коллоквиума

Целью коллоквиума является формирование у обучающихся навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От обучающегося требуется:

владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;

знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;

наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающихся в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающихся стремление к чтению дополнительной социологической литературы.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму обучающихся отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

Методические указания для подготовки обучающихся для работы с практикумом

Практикум предназначен для использования обучающимися по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел» для получения практических навыков по ведению делопроизводства и заполнению отдельных оперативных документов. Обучающиеся обязаны в срок и в полном объеме выполнить весь объем заданий по оформлению документов. Качество выполнения заданий и аккуратность заполнения документов учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки.

Все страницы практикума распечатываются на листах А4, после чего заполняются обучающимся от руки чернилами синего цвета.

5.5. Методические указания для подготовки обучающихся к проведению деловой игры

Основной целью проведения деловых игр является привитие обучающимся навыков решения конкретных юридических вопросов и получение им практического опыта в области документирования управленческой деятельности. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр является моделирование практической ситуации, в которой необходимо заполнить соответствующие формы документов. Преподаватель, моделируя условия проведения деловой игры, должен планировать привлечение к участию в игре максимального количества обучающихся группы, распределяя между ними определенные роли активных участников процесса игры.

Деловую игру по ролевому принципу ведет преподаватель, который должен решать определенные задачи, как в подготовительной части, так и в самом процессе игры.

В подготовительной части деловой игры преподаватель обязан выполнить следующие условия:

- составить план-сценарий (модель) деловой игры;
- определить и назначить обучающихся, выполняющих те или иные роли (как правило, в соответствии с их желанием);
- рекомендовать обучающимся, готовящимся к деловой игре, сформировать их личный сценарий игрового поведения в соответствии с установленными законодательством процедурами. В этих условиях преподаватель предлагает изучить нормативный и методический материал, необходимый для правильного выполнения обучающимся своей роли.

В процессе проведения деловой игры преподаватель должен выполнять следующие действия:

- направлять игру обучающихся, выполняющих свои роли по разработанному преподавателем модельному варианту деловой игры;
- наводящими вопросами в адрес обучающихся, играющих конкретные роли и упускающих проведение важных процессуальных или организационно-функциональных действий, помогать им в полном объеме сыграть роли;
- в случае осуществления обучающимися, играющим роль, неверных или не соответствующих закону действий проводить анализ этому и предлагать совершить действия, соответствующие закону или приказам Министерства внутренних дел Российской Федерации.

После завершения деловой игры преподаватель обязан подвести итоги ее проведения.

При подведении итогов преподаватель:

– излагает общую характеристику процесса деловой игры, соответствие характера этой игры разработанному им сценарию, изложенному в модели учебного игрового дела;

– отмечает лучших участников, сыгравших свои роли в точном соответствии с законом, методикой и технологиями проведения соответствующих процессуальных или функциональных действий по игровому сценарию;

– обращает внимание всех обучающихся, принимавших участие в деловой игре, на упущенные или ошибочно проведенные процедурные действия, которые в случае допущения в правоприменительной деятельности могут привести к незаконному, необоснованному или несправедливому решению, принимаемому по существу рассматриваемой правовой коллизии.

5.6. Методические указания для подготовки обучающихся к выполнению кейс – заданий

Решение задач по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» требует тщательного изучения целого ряда нормативно-правовых актов, в том числе различных отраслевых кодексов, умения правильно квалифицировать отношения, возникающие в сфере уголовного, гражданского и других отраслей права, и правильно применять соответствующие процессуальные нормы. Кроме этого отыскание необходимых для решения задачи примеров может оказаться делом достаточно сложным ввиду ограниченного доступа к ней. В связи с этим целесообразно решение простых задач поручать всей группе, а более сложных — конкретным обучающимся в виде индивидуальных заданий. Иной подход может привести к отрицательному результату ввиду названных особенностей.

Решение обучающимися задач также должно подчиняться определенным правилам.

Начинать необходимо с изложения условия задачи (фабулы дела): события или действия (бездействия) участников тех или иных правоотношений, вызывающих к реализации заполнения соответствующих форм документов. Условие задачи должно излагаться обучающимся свободно, он не должен зачитывать ее полный текст. Такой подход позволяет преподавателю формировать у обучающихся навыки лаконично формулировать фактические обстоятельства события и правильно определить необходимость использования соответствующих бланков документов, законов или приказов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Собственно решение, т. е. мотивировка и вывод, должно быть изложено обучающимися в письменной форме в специально заведенной для решения задач по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» тетради или в соответствующих бланках документов. Если преподаватель, ведущий практические занятия, обнаружил обучающихся, не выполнивших решение задач надлежащим образом, он должен пригласить их на индивидуальное собеседование (отработку). В этих целях преподаватель должен систематически проверять конспекты с решениями задач.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4

Семестр 10			
1	Практическое занятие «Организация документирования и документооборота в органах внутренних дел»	Деловая игра	2
2	Практическое занятие «Основные положения и требования режима секретности»	Кейс задания	2
Итого часов во 10 семестре:			4
Всего:			4

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Багамаева, З.З. Делопроизводство и режим секретности: электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. – Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2018. – 202 с. – ISBN 978-5-89172-668-0. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И.. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-222-23063-3. — Текст: электронный Цифровой образовательный ресурс // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/59345.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие. — Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст: электронный Цифровой образовательный ресурс // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел: учебное пособие / М.С. Десятов, Д.А. Васильченко, А.С. Поправко, В.А. Шипицин. – Омск: Омская академия МВД России, 2017. – 68 с. – ISBN 978-5-88651-648-7. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/97083>.

Дополнительная литература

6. Бавсун, И. Г. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: учебное пособие / И. Г. Бавсун. – Омск: Омская академия МВД России, 2021. – 196 с. – ISBN 978-5-88651-487-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/36044.html> (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

7. Волкова, Е. А. Делопроизводство: практическое пособие для обучающихся-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Е. А. Волкова. – Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. – 41 с. – ISBN 2227-8397. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/62609.html> (дата обращения: 14.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем: учебное пособие для обучающихся вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 191 с. – ISBN 978-5-238-02538-4. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/66287.html> (дата обращения: 14.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей

9. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.Г. Фабричнов, Т.В. Кондрашева; под редакцией Н.Н. Куняев. – Москва: Логос, 2013. – 452 с. – ISBN 978-5-98704-711-8. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html> (дата обращения: 14.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Чашин, А. Н. Основы судебного делопроизводства: учебное пособие / А. Н. Чашин. – Москва: Дело и сервис (ДиС), 2010. – 138 с. – ISBN 978-5-8018-0471-2. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html> (дата обращения: 14.12.2021). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Методическая литература

1. Чочуева З.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел. Учебно-методическое пособие для обучающихся специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность / З.А. Чочуева, Е.П. Олифиренко. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2019. - 5 п.л.

2. Чочуева З.А. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел. Учебно-методическое пособие для обучающихся специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность / З.А. Чочуева, Е.П. Олифиренко. – Черкесск: БИЦ СевКавГГТА, 2020. - 5 п.л.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://window.edu.ru>- Единое окно доступа к образовательным ресурсам;

2. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

3. <http://www.supcourt.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда РФ

4. <http://www.ksrf.ru/> Официальный сайт Конституционного Суда РФ

5. <http://www.consultant.ru/> - Справочная правовая система «Консультант плюс»

6. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»

7. <http://www.szrf.ru/> - Официальный сайт Собрание законодательства РФ

8. www.rsl.ru/ Официальный сайт Российской государственной библиотеки им. В.И.

Ленина

9. <http://www.urait.ru/> - Официальный сайт издательства «Юрайт»

10. <http://www.msaf.ru/> - Официальный сайт Московской юридической академии им.

О.Е. Кутафина

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023-2024	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
	Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор №10423/23П от 30.06.2023 г. Срок действия: с 01.07.2023 до 01.07.2024

Бесплатное ПО: SumatraPDF, 7-Zip

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Экран настенный-1 шт

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Потолочный универсальный кронштейн для проектора- 1шт.

Специализированная мебель:

Доска ученическая -1 шт.

Стол одностумбовый (светл) - 1 шт.

Стол - комплект школьной мебели -14 шт.

Стул от комплекта школьной мебели -29 шт.

Жалюзи вертикальные-2 шт.

Стул полумягкий (п/м)-1 шт.

Кафедра настольная - 1 шт.

Шкаф книжный – 1шт.

Бактерицидный рециркулятор -1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель:

Столы ученические – 10 шт.

Стулья ученические – 20 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол однотумбовый -1 шт.

Шкаф двухдверный -1 шт.

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Ноутбук - 1 шт.

Экран рулонный - 1 шт.

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы.

Отдел обслуживания печатными изданиями

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 21 шт.

Стулья – 55 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

экран настенный – 1 шт.

Проектор – 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.

Информационно-библиографический отдел.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место - 6 шт.

Стулья - 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в цифровой образовательный ресурс ФГБОУ ВО «СевКавГА»:

Персональный компьютер – 1 шт.

Сканер – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями.

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации:

Интерактивная система - 1 шт.

Монитор – 21 шт.

Сетевой терминал -18 шт.

Персональный компьютер -3 шт.

МФУ – 2 шт.

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

8.3. Требования к специализированному оборудованию

- нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения материала для лекционных и практических занятий.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»

Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
УК-3	Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)
	УК-3
1	2
Раздел 1. Делопроизводство. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел	
1.1. Понятие, значение и правовое регулирование делопроизводства	+
1.2. Организация документирования и документооборота в органах внутренних дел	+
1.3. Организационно - распорядительные и информационно-справочные документы в органах внутренних дел	+
1.4. Понятие и стадии документооборота в органах внутренних дел. Контроль за исполнением документов	+
Раздел 2. Режим секретности	
2.1. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел	+
2.2. Государственная тайна: понятие, значение, правовое регулирование	+
2.3. Основные положения и требования режима секретности	+
2.4. Секретное делопроизводство в органах внутренних дел. Ответственность за нарушение режима секретности	+

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

УК – 3 Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Индикаторы достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6	7
ИДК - УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Не имеет представлений о стратегиях командной работы и не готов организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели	При разработке возможных стратегии командной работы не в полной мере учитывает изменяющихся тенденций, плохо справляется с распределением ролей участников коллектива.	Ориентируется в основных стратегиях командной работы в коллективе и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. Готов и умеет определять роль каждого участника в команде.	ЗФО: доклад, решение задач.	зачет зачет
ИДК - УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллективных решений	Не умеет и не готов квалифицированно организовывать и корректировать командную работу.	В целом успешная организация командной работы, однако имеют место систематические ошибки. Не своевременно корректирует работу команды.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение квалифицированно организовывать и корректировать работу команды, в том числе путем реализации коллективных решений.	Сформированное умение использовать навыки организации и корректировки командной работы, в том числе путем реализации коллективных решений. Эффективно взаимодействует с членами команды; участвует в обмене информацией, знаниями и опытом; содействует	ЗФО: доклад, решение задач.	зачет зачет

				презентации результатов работы команды; соблюдает этические нормы взаимодействия.		
ИДК - УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон: создает рабочую атмосферу, эмоциональный климат в команде	Фрагментарное применение навыков работы в условиях конфликтной или противоречивой ситуации в деловом общении. Не умеет создавать рабочую атмосферу и поддерживать эмоциональный климат в коллективе.	В целом успешное, но с систематическими ошибками применение навыков работы в условиях конфликтной или противоречивой ситуации в деловом общении. Не умеет создавать рабочую атмосферу и поддерживать эмоциональный климат в коллективе.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков работы в условиях конфликтной или противоречивой ситуации в деловом общении. Пытается создавать рабочую атмосферу и поддерживать эмоциональный климат в коллективе.	Успешное и систематическое применение навыков работы в условиях конфликтной или противоречивой ситуации в деловом общении, с учетом рабочей атмосферы и эмоционального климата в коллективе.	ЗФО: доклад, решение задач.	зачет зачет
ИДК - УК-3.4 Организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов	Не умеет решать организационные вопросы по обучению членов команды и не готов обсуждать результаты работы.	В целом успешная, но с систематическими ошибками организация обучения членов команды и обсуждения результатов работы.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков организации обучения членов команды и обсуждения результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов	Успешное и систематическое применение навыков работы по организации обучения членов команды и обсуждения результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов	ЗФО: доклад, решение задач.	зачет

7. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»

Вопросы для устного опроса по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»

Вопросы к разделу 1.

1. Понятие информации. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
 2. Характеристики информации: полнота, оперативность, достоверность.
 3. Понятие документа.
 4. Понятие делопроизводства.
 5. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ).
 6. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.
 7. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012 г.).
 8. Виды делопроизводства в системе ОВД: общее, специальное, секретное, несекретное.
 9. Основные задачи делопроизводства в системе ОВД и их содержание.
 9. Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.
 10. Требования при работе с документами в системе ОВД.
 11. Различные классификации документов, используемых при работе в системе ОВД.
 12. Документы личного происхождения.
 13. Организационно-распорядительные (управленческие) документы.
 14. Оперативно-розыскные документы.
 15. Уголовно-процессуальные документы.
 16. Административно-процессуальные документы.
 17. Общие требования к подготовке и оформлению документов в системе МВД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012г.).
 18. Правила оформления документов.
 19. Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Обязательные и дополнительные реквизиты.
 20. Требования к оформлению реквизитов в системе ДОУ МВД России.
 21. Организационно-распорядительные документы в органах внутренних дел
 22. Справочно-информационные документы в органах внутренних дел
 23. Стадии документооборота в органах внутренних дел. Контроль за исполнением документов
 24. Стадии документооборота в ОВД.
 25. Прием корреспонденции и его операции. Особенности доставки корреспонденции ГФС России (Государственной фельдъегерской службой). Правила приема корреспонденции. Порядок действия при поступлении ошибочно направленной корреспонденции и получении поврежденного документа.
 26. Контроль за исполнением документов как неотъемлемая функция управления
 27. Понятие контроля за исполнением документов. Субъекты контроля.
 28. Особенности контроля за исполнением документов со штампами «Контроль».
- «Особый контроль».
29. Виды контроля за исполнением документов. Сроки исполнения документов.
 30. Рапорт об изменении срока выполнения поручения.

Вопросы к разделу 2.

1. Понятие государственной тайны. Признаки государственной тайны.

2. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Принципы засекречивания информации.
3. Сведения, составляющие государственную тайну.
4. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.
5. Понятие государственной тайны. Носителя сведений, составляющих государственную тайну.
6. Система защиты государственной тайны. Доступ к государственной тайне.
7. Секретность. Особенности режима секретности. Главные элементы режима секретности.
8. Гриф секретности.
9. Принципы определения степени секретности.
10. Средства защиты информации.
11. Государственная и служебная тайна.
12. Рассекречивание информации.
13. Инструкция о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников ОВД, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне (утв. Приказом МВД России от 20.08.2010 г. №600).
14. Субъекты организации допуска.
15. Формы допуска к государственной тайне. Первич форма. Вторая форма. Третья форма.
16. Ограничения прав граждан, связанные с допуском к государственной тайне.
17. Причины и порядок прекращения допуска.
18. Понятие секретного делопроизводства. Подразделения ведения секретного делопроизводства.
19. Правовая регламентация ведения секретного делопроизводства.
20. Учет и хранение секретных документов.
21. Порядок обращения с секретными документами. Порядок разработки секретных документов. Порядок оформления последнего листа.
22. Уничтожение секретных документов.
23. Ответственность за нарушение режима секретности.
24. Уголовная ответственность за нарушение режима секретности. Уголовно-правовая характеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284 УК РФ.
25. Административно-правовая ответственность за правонарушения, предусмотренных ст. ст. 13.12 и 13.13 КоАП РФ.
26. Средства защиты информации. система сертификации средств защиты информации.
27. Гражданско-правовая ответственность за нарушение режима секретности.
28. Дисциплинарная ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.

**Вопросы к зачету по дисциплине
«Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»**

1. История развития делопроизводства в России в XVIII веке.
2. История развития делопроизводства в России в XIX – начале XX века.
3. Особенности делопроизводства за рубежом.
4. Понятие делопроизводства и его основные элементы.
5. Виды и задачи делопроизводства.
6. Значение делопроизводства в управленческой деятельности.

7. Требования государственных стандартов, приказов и инструкций МВД России к оформлению служебных документов.
8. Реквизиты управленческих документов в органах внутренних дел.
9. Юридическая сила документов.
10. Правила машинописного оформления документов.
11. Перечень организационных документов.
12. Перечень распорядительных документов.
13. Перечень информационно справочных документов.
14. Понятие документирования.
15. Требования, предъявляемые к документированию в органах внутренних дел.
16. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по организации и осуществлению делопроизводства.
17. Процесс разработки документов.
18. Конструирование бланков документов.
19. Согласование (визирование) документов.
20. Оформление приказов по личному составу.
21. Документирование процесса движения кадров.
22. Требования к оформлению и содержанию контракта сотрудника МВД.
23. Требования к характеристике сотрудника МВД.
24. Порядок оформления объяснительной записки сотрудником органов внутренних дел.
25. Порядок формирования личных дел в системе МВД.
26. Порядок оформления личных дел.
27. Порядок выдачи и хранения личных дел.
28. Реквизиты и структура текстов служебных документов.
29. Понятие документооборота в органах внутренних дел.
30. Элементы документооборота в органах внутренних дел.
31. Основные стадии документооборота.
32. Характеристика основных стадий документооборота.
33. Осуществление работы с письменными и устными обращениями граждан и порядок их исполнения.
34. Осуществление контроля за своевременным и качественным исполнением документов.
35. Субъекты осуществляющие контроль за исполнением документов.
36. Методы осуществления контроля за исполнением документов.
37. Основные учетные документы по делопроизводству в МВД.
38. Назначение основных учетных документов по делопроизводству в МВД.
39. Систематизация документов в делопроизводстве МВД.
40. Подготовка документов к архивному хранению.
41. Порядок определения перечня документов для архивного хранения.
42. Осуществление архивного хранения документов в органах внутренних дел.

**Вопросы для коллоквиумов по дисциплине
«Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»**

1. Какие основные процедуры определяют процесс документирования?
2. Назовите основные тенденции развития современного делопроизводства.
3. Охарактеризуйте централизованную и децентрализованную системы делопроизводства.
4. Перечислите правила составления положений, штатных расписаний, инструкций, методических рекомендаций.

5. Назовите основные реквизиты правовых актов, приказов, распоряжений, постановлений.
6. Основные реквизиты протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, отзыв, заявление.
7. По каким критериям подразделяются нормативно-правовые акты?
8. Перечислите виды документов управления ОВД, отличающихся по функциональному назначению.
9. Какие особенности отличают электронные документы (достоинства и недостатки)?
10. Какие виды бланков предусмотрены в системе делопроизводства ОВД?
11. Перечислите основные особенности текстов официальных документов.
12. Каков порядок получения и обработки корреспонденции в ОВД?
13. Какие правила выполняются при приеме и передаче телефонограмм в ОВД?
14. Перечислите основные направления контроля за организацией делопроизводства в ОВД.
15. При наличии каких условий возможна организация режима секретности?
16. Перечислите основные государственные, законодательные акты по вопросам защиты государственной тайны.
17. Какие приказы МВД РФ регламентируют вопросы защиты сведений, составляющих государственную тайну?
18. Дайте определение сведений, составляющих государственную тайну.
19. Какие сведения относятся к сведениям, составляющим государственную тайну?
20. Дайте определение сведений, относящихся к категории «для служебного пользования».
21. Какие сведения запрещается засекречивать?
22. Какие мероприятия по защите информации предусмотрены законодательством РФ?
23. Каков порядок присвоения носителям информации грифов секретности?
24. Какие обязательства накладываются на сотрудников, допущенных к секретным работам?
25. Какие обстоятельства могут служить основанием для отказа допуска к секретным работам?
26. В каких случаях производится переоформление допуска?
27. Какие категории определены для режимных объектов МВД?
28. Каков порядок лицензирования подразделений, допущенных к проведению работ, связанных с использованием секретных сведений?
29. Перечислите группу предписаний, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
30. Перечислите группы запретов, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
31. Каков порядок проведения проверок режима секретности?
32. Перечислите задачи комиссии по проверке режима секретности

**Темы для докладов по дисциплине
«Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел»**

1. Унификация и стандартизация служебной документации.
2. Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот.
3. Электронная подпись. Виды электронной подписи.
4. Порядок передачи дел в подразделения спецфондов
5. Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.

6. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
7. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
8. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
9. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
10. Правовая экспертиза распорядительных документов.
11. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
12. Формирование и ведение банков данных о гражданах.
13. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.
14. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
15. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.
16. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности.
17. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
18. Прием и обработка анонимных писем.
19. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.
20. Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.
21. Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.
22. Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
23. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
24. Оптимизация документооборота в управленческой деятельности правоохранительных органов (ОВД).
25. Задачи подразделений спецфондов ОВД в формировании Архивного фонда Российской Федерации.

**Комплект тестовых вопросов и заданий
по дисциплине: «Делопроизводство и режим секретности»**

Тесты

УК - 3 – проверяемая компетенция

1. Документ - это зафиксированная на носителе с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. **Установите соответствие:**
 1. Виды документопотоков
 2. Виды документов
 3. Виды рапортов
 - а) служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы
 - б) входящие документы, исходящие документы, внутренние документы
 - в) служебные, личные
3. - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.
4. **По какому признаку документы классифицируются на официальные и личные?**

- а) по содержанию;
- б) по месту составления;
- в) по происхождению.

5. Приказ — это правовой, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности стратегических и тактических задач.

6. Какой документ содержит информацию с правами, обязанностями и функциями работника?

- а) трудовой контракт;
- б) трудовой договор;
- в) должностная инструкция.

7. Какой документ составляется комиссией при выделении документов к уничтожению?

- а) акт;
- б) справка;
- в) докладная записка.

8. Установите соотношение видов конфиденциальной информации

1. Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации
2. Охраняемые и засекреченные предприятием, учреждением, организацией сведения, имеющие в силу своей неизвестности третьим лицам действительную или потенциальную коммерческую ценность для ее обладателя
3. Сведения, полученные органом внутренних дел, налоговым, таможенными органами и ОВФ о налогоплательщике
4. Совокупность сведений, полученных лицом исключительно в связи с исполнением обязанностей по государственной гражданской службе

- а) государственная тайна
- б) коммерческая тайна
- в) налоговая тайна
- г) служебная тайна

9. - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

10. В каком документе определяется фонд заработной платы организации, предприятия, фирмы?

- а) в штатной численности;
- б) в штатном расписании;
- в) в положении.

11. На чье имя адресуется заявление?

- а) на имя руководителя организации;

- б) на имя начальника отдела кадров;
- в) на имя руководителя структурного подразделения.

11. Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной соответствующим должностным лицом и содержащей принятое им решение, называется

12. Каким способом может оформляться реквизит «Дата документа»:

- а) словесно-цифровым способом;
- б) цифровым способом;
- в) цифровым или словесно-цифровым способом.

13. Выделите правильный вариант оформления «подпись», если документ оформлен на бланке письма организации:

- а) Коммерческий директор ООО «Престиж» Личная подпись В.А. Петров
- б) Коммерческий директор ООО «Престиж» Личная подпись Петров В.А.
- в) Коммерческий директор Личная подпись В.А. Петров

14.-отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

15. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

- а) ПОСТАНОВЛЯЮ;
- б) ПРЕДЛАГАЮ;
- в) ПРИКАЗЫВАЮ.

16. Допуск к государственной тайне – это оформленное в установленном порядке право сотрудников, составляющим государственную тайну.

17. В какой последовательности оформляется вводная часть протокола:

- а) председатель, секретарь, присутствовали, повестка дня;
- б) председатель, секретарь, присутствовали, приглашены, повестка дня;
- в) председатель, секретарь, повестка дня, присутствовали, приглашены;

18. Основная часть протокола строится по схеме:

- а) слушали, выступили, голосовали, постановили (решили);
- б) слушали, выступили, постановили (решили);
- в) слушали, голосовали, постановили (решили).

19. Исходящий (отправляемый) документ - официальный документ, учреждения;

20. Докладная записка

- а) это документ, в котором передаются сведения, необходимые вышестоящему руководителю;
- б) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя;
- в) это документ, адресованный вышестоящему руководителю, с информацией о сложившейся ситуации, имевшем место явлении ли факте.

21. Выделите правильный вариант, когда регистрируется поступающий (входящий) документ:

- а) в день поступления;
- б) в день подписания руководителем;
- в) в день отправки ответа.

22. Цель контроля исполнения документа состоит

- а) в учете контролируемых документов;
- б) в своевременном сборе необходимой информации об исполняемом решении;
- в) в обеспечении своевременного и качественного исполнения документа.

23. Номенклатура дел представляет собой систематизированныйнаименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

24. Какой вид номенклатуры является обязательным для каждой организации?

- а) типовая;
- б) примерная;
- в) конкретная.

25. Экспертиза ценности документов - определение сроков с целью отбора их на архивное хранение или уничтожение.

26. С какой периодичностью должна проводиться экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения:

- а) 1 раз в квартал;
- б) 1 раз в год;
- в) 1 раз в пять лет.

26. Режим секретности - совокупность требований, правил, организационных, технических и иных мер, направленных, составляющих государственную тайну.

27. Контроль за организацией секретного делопроизводства, обеспечением режима секретности, сохранностью секретных документов осуществляет

- а) первый отдел;
- б) специальный отдел;
- в) секретный отдел;

28. Чем сопровождается уничтожение секретных документов?

- а) распиской об уничтожении секретных документов;
- б) актом об уничтожении секретных документов;
- в) протоколом об уничтожении секретных.

29. Граждане и должностные лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о государственной тайны, несут ответственность:

- а) уголовную, административную, дисциплинарную;
- б) не несут ответственности;
- в) административную.

30. Уничтожение секретных документов осуществляется:

- а) самостоятельно исполнителем
- б) комиссией из трех человек
- в) органом, засекретившим информации.

Кейс задачи по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

1. Заместитель начальника отдела психологического обеспечения ГУ МВД России по Алтайскому краю, подполковник полиции А.А. Сидоров по служебным вопросам зашел в отдел делопроизводства и режима. Из разговора с делопроизводителем Р.А. Ивановой он узнал, что сотруднику из его подразделения – психологу, лейтенанту полиции А.Н. Гамовой необходимо в ближайшее время подойти к ним в отдел и расписаться в листе ознакомления с приказом. Сидоров уточнил, о каком приказе идет речь. Иванова пояснила следующее: «Гамова ранее была назначена на должность психолога на период отпуска по уходу за ребенком психолога, старшего лейтенанта полиции С.О. Ирисовой. Сейчас же появилась вакансия, Гамова написала рапорт и приказом начальника ГУ МВД назначается на аналогичную штатную должность в отделе психологического обеспечения. В листе ознакомления с этим приказом она и должна расписаться». Сидоров по этому поводу заметил, что, наверное, не стоит отрывать сотрудника от работы, и он сам может расписаться за Гамову в листе ознакомления. Тем более что данный приказ по сути своей ничего не меняет. Однако Иванова с ним не согласилась и настаивала на своем.

Оцените действия Ивановой и Сидорова. Мог ли Сидоров расписаться в листе ознакомления с приказом за Гамову? Могла ли Иванова таким образом ставить Гамову в известность о необходимости расписаться в листе ознакомления с приказом? Подготовьте лист ознакомления. Чем регламентируется порядок ознакомления сотрудников с правовыми актами?

2. За прошедший год на территории парка «Юбилейный» Ленинского района г. Барнаула было совершено: 1 убийство, 2 изнасилования, 12 грабежей и разбойных нападений на граждан. Было найдено 2 неопознанных трупа. Подавляющее большинство перечисленных преступлений совершено в ночное время в местах, где отсутствует электрическое освещение. При этом следует иметь в виду, что через парк пролегает кратчайший путь от улицы Юрина к улице Чеглецова, к остановке общественного транспорта, которым пользуются местные жители. Они же в основном и стали жертвами указанных преступлений.

Подготовьте служебное письмо в администрацию Ленинского района г. Барнаула по вопросу устранения причин, способствующих совершению противоправных деяний.

3. Полицейский-водитель ОП № 4 УМВД России по г. Барнаулу, прапорщик полиции Т.С. Ильин опоздал на службу на 30 минут. Начальник отдела полиции, майор полиции Р.О. Иванов потребовал от Ильина написать по этому поводу объяснительную записку. Ильин через некоторое время принес объяснительную записку, которую набрал на компьютере в текстовом редакторе «Word XP 2000» и распечатал на принтере. Иванов категорически отказался ее принимать, потребовал, чтобы она была переписана от руки, ссылаясь на то, что объяснительные записки и рапорта пишутся исключительно вручную.

Оцените ситуацию, правомерны ли действия Иванова? Чем регламентируется порядок написания объяснений, заявлений и рапортов? Составьте объяснение о причинах опоздания на работу от имени Т.С. Ильина.

4. В январе текущего года сержант полиции А.А. Иванов, лично встретив на улице начальника отдела полиции, остановил его и обратился к последнему с просьбой предоставить ему ежегодный отпуск. Начальник отдела полиции сделал сержанту замечание, сказав ему «нечего прыгать через голову», и обратил внимание на то чтобы сержант, прежде чем просить отпустить его в отпуск уточнил график в отделе кадров.

Правильно ли поступил сержант полиции А.А. Иванов, обратившись лично к начальнику отдела полиции? Что послужило основанием сделать сержанту замечание и

что при этом имел ввиду начальник отдела? Как поступили бы вы на месте начальника отдела полиции?

5. Лейтенант полиции Н.А. Ларина написала рапорт на имя начальника службы участковых. Документ был набран на компьютере в текстовом редакторе «Word 2003», шрифтом «Calibri». Размер шрифта – 12 интервал – 1,5. Начальник службы участковых, майор полиции Р.С. Петров потребовал переделать рапорт использовать при этом шрифт «Times new roman» 14-го размера.

Правомерны ли действия Р.С. Петрова? Каким шрифтом действительно должен быть написан рапорт? Чем регламентируется порядок написания документов в МВД, в частности рапортов. Напишите любой, по вашему желанию, рапорт.

6. Участковый уполномоченный полиции, старший лейтенант полиции Л.Т. Кузнецов написал рапорт на отпуск. Начальник службы участковых уполномоченных полиции, майор полиции И.С. Новиков отказался визировать рапорт на том основании, что он некорректно оформлен. По словам Новикова, в рапорте неправильно проставлена дата. Дата в конце рапорта была написана так: «7 июля 2014 г.». Новиков настаивал на другом написании даты: «7.07.2014».

Кто прав, Новиков или Кузнецов? Что такое дата документа? Каково правильное написание даты на документах МВД? Чем регламентируется оформление даты на документах?

7. При проведении семинарского занятия преподаватель задал курсантам следующие вопросы: что такое номенклатура дел?; какие задачи ставятся при проведении экспертизы ценности документов? При ответе на первый вопрос курсант Фортков предположил, что номенклатура дел это список документов в которые могут поступать в организацию, составленный в алфавитном порядке на срок пять лет, отметив при этом, что номенклатура не может превышать по объему 250 листов. Курсант Пашков при ответе на второй вопрос пояснил, что при проведении экспертизы ценности документов решаются следующие задачи – насколько документ представляет историческую или практическую ценность, определяется количество лишних документов, которые зря занимают место в архиве, решаются вопросы о досрочном списании не востребованных сотрудниками документов, а также отметил, что экспертная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Проанализируйте данные ответы. Определите для себя, что в ответах данных курсантами определено, верно, а что нет? Подготовьте свои варианты ответа на поставленные вопросы.

8. Старший лейтенант полиции А.В. Красильникова занималась оформлением в конце текущего года несекретного номенклатурного дела. Приступив к работе, она нанесла на обложку дела пометку «Том № 1», название и номер дела, но так как ей нужно было сшить еще четыре дела, то этому она присвоила этому делу № 1. Сшила дело в четыре прокола и поместила в него 72 документа. Посчитав количество листов, она выяснила, что общим объемом дело получилось в 270 листов, в том числе включая приложение к документу № 56 в сброшюрованном виде на 20 листах. Пронумеровав листы дела карандашом арабскими цифрами в правом верхнем углу. Составила опись документов дела и расписалась за ее составление. При нумерации листов дела выяснилось, что на документе № 10 отсутствует отметка о списании документа в номенклатурное дело, она добавила отметку о списании и завершила ее своей подписью. В качестве даты окончания дела она поставила день, когда закончила с делом все оформительские операции.

Оцените действия делопроизводителя. Допущены или нет, какие либо ошибки А.В. Красильниковой при оформлении номенклатурного дела? Если да то обоснуйте свои выводы.

9. На заседании экспертной комиссии спецфонда ГУ МВД России по Алтайскому краю при рассмотрении вопроса об уничтожении документов между экспертами подполковником полиции А.В. Метовкиным и майором полиции Е.М. Фортусевым возник спор. Среди документов, предлагаемых к уничтожению, были личные дела сотрудников – старшины милиции К., капитана милиции Р., которые поступили на службу еще в НКВД СССР в 1939 году и уволились на пенсию 1965 году, личные дела давно завершены и переданы в архив. Суть спора заключалась в том, что Е.М. Фортусев предлагал списать данные дела на уничтожение, мотивируя это тем, что срок хранения личных дел сотрудников составляет 75 лет, А.В. Метовкин был с ним не согласен, утверждая, что согласно пункта 499 приказа МВД запрещается выделение к уничтожению документов, образовавшихся до 1946 года, к тому-же Метовкин обратил внимание на то, что данные сотрудники ветераны Великой Отечественной войны, но Е.М. Фортусев активно отстаивал свою правоту.

Разрешите ситуацию, со ссылкой на нормативно-правовые акты

10. При проведении экспертизы ценности дела № 25/03-10 было установлено, что в деле находится 123 документа. Из них 70 документов имеют временные сроки хранения 50 документов постоянные сроки хранения и 3 документа это подлинные личные документы граждан.

Какой срок хранения должен быть установлен для данного дела. Какое решение необходимо принять членам комиссии в отношении документов подобного дела. Есть ли возможность изъять из дела личные документы граждан, каков порядок подобного изъятия?

11. Принятая полгода назад на работу делопроизводитель А.К. Кистерева обратилась к начальнику подразделения майору полиции А.П. Савченко с просьбой оказать ей методическую помощь в вопросе хранения и формирования номенклатурных дел. Она задала ряд вопросов и получила ряд ответов:

Вопросы А.К. Кистеревой

Ответы А.П. Савченко

У меня накопилось много номенклатурных дел мне нужен еще один шкаф с дверцами для их хранения.

Шкаф ставить некуда, убери цветы со стеллажа и храни, что не влезет там. А вообще нужно проверить сроки хранения дел и списать некоторые, вот место тогда освободится.

Что делать с документами, имеющими гриф «секретно», можно их подшить с несекретными?

Конечно можно, только сверь, проходят ли они в эти тома по номенклатуре.

А где взять номенклатуру?

Номенклатура вся не нужна, возьми только выписку из ОД и Р.

Знаете, лейтенант полиции А.Г. Петров второй раз приносит мне документы в двух экземплярах и говорит, что копии тоже представляют историческую ценность, я нужно подшивать, я не согласна с ним, но он поговорю с ним. А почему Вы не разьяснили настаивает, так как убежден, что они ему пункт приказа? представляют историческую ценность.

Подпишите, пожалуйста, список Нет я не подпишу, пусть начальник ОД и Р

сотрудников, которым разрешено сначала подпишет, кто его знает они там ознакомление с делом № 14/08. вдруг форму допуска у кого забрали или еще что. Вот подпишешь у них и приходи.

Если карточка полностью заполнена, то заводится новая карточка, которая И последний на сегодня вопрос, в деле № 14/02 закончилась карточка учета выдачи карточка вносится во внутреннюю опись дела, что мне делать? карточка вносится во внутреннюю опись документов, находящихся в деле и не забудь пронумеровать ее и посчитать в количество листов дела!

Проанализируйте ответы Савченко? Есть ли в его ответах ошибки? Если да, то укажите, в каких и какие? Подготовьте свои варианты ответов с указанием конкретных пунктов нормативных правовых актов.

12. В Отделе делопроизводства и режима ГУ МВД России по Алтайскому краю было сформировано дело со следующими номером и названием: «№ 13/4 Переписка с подшефным детским домом № 11, спортивной организацией «Динамо» и гражданами по вопросам, не относящимся к основной деятельности».

Есть ли ошибки в оформлении номера и заголовка? Какие требования предъявляются к заголовку дела? Что может означать номер 13/4»? Предложите свой вариант названия заголовка номенклатурного дела?

13. Инспектор ОДиР Дальневосточного юридического института МВД России И.Л. Федорова подготовила к уничтожению дело № 10/3 «Переписка с образовательными учреждениями за 2006 г.», сформированное факультетом послевузовского профессионального образования. В данном деле имелся документ «Выписка из заседания кафедры уголовного права и криминологии Хабаровского государственного университета» от 10 мая 2006 г. в которой содержалась информация об обсуждении диссертационного исследования адъюнкта, лейтенанта полиции И.И. Иванова, который не защитил диссертацию в нормативные сроки, однако, был оставлен в институте на должности преподавателя. Иванов собирался представить свою работу в диссертационный совет в 2014 г. и данный документ мог ему понадобиться.

Каким образом можно изъять указанный документ из дела, подлежащего уничтожению? Чем регламентирован порядок изъятия таких документов? Является ли изложенная в условии задачи причина основанием для изъятия документа?

14. Старший инспектор отдела кадров УМВД по г. Иркутск, майор полиции Р.И. Слюняев 12 мая 2014 г. взял в ОД и Р архивное дело № 10/5 «Приказы по личному составу» за 2007 г. Данное дело было возвращено им в ОД и Р только утром следующего дня. При приеме дела инспектор ОД и Р Л.А. Алексеева обнаружила, что некоторые листы дела измазаны красной и синей краской очень похожей на гуашь или колер. Она отказалась принимать дела в таком виде и заявила, что немедленно сообщит о данном факте начальнику ОД и Р. Слюняев долго уговаривал Алексееву все-таки принять архивное дело и, по его словам, «как-нибудь урегулировать вопрос». Однако Алексеева настаивала на своем. После чего Слюняев оставил дело на столе у Алексеевой и в ультимативной форме заявил, что «она мелкая сошка и дело ей в любом случае придется принять» и покинул помещение ОД и Р. Дальше, Алексеева немедленно сообщила о происшедшем начальнику ОД и Р, подполковнику А.Д. Левакову и написала рапорт на его имя. Леваков инициировал служебную проверку по данному инциденту в рамках которой потребовал от Слюняева объяснительную записку. В объяснительной Слюняев указал, что дело не брал и по существу вопроса пояснить ничего не может. Тогда Леваков попросил у

своих подчиненных показать ему «карточку учета выдачи дела». Подписи Слюняева в ней не оказалось. Далее, из объяснений сотрудников ОД и Р выяснилось, что дело Слюняев все-таки брал. Однако, по халатности документовед О.Д. Мамаева выдала дело, не потребовав росписи в карточке учета выдачи дела. По поводу следов краски Слюняев при дальнейшем разбирательстве сознался в том, что забирал дело домой, где оно было, испачкал в краске его четырехлетним сыном.

Дайте юридическую оценку действиям должностных лиц? Каков порядок выдачи архивных дел? Что такое «карточка учета выдачи дела»? Какие нарушения допущены каждым из указанных должностных лиц.

15. Капитан полиции И.П. Иванов получил перевод по службе из ГУ МВД России по Хабаровскому краю в МВД России по республике Бурятия. Приказ об откомандировании в распоряжение МВД России по республике Бурятия был отправлен факсимильной связью. Дальнейшего отправления приказа на бумажном носителе не последовало. Сотрудник управления кадров МВД России по республике Бурятия через несколько месяцев дозвонился до начальника управления кадров ГУ МВД России по Хабаровскому краю и попросил отправить приказ на бумажном носителе. Начальник управления кадров ГУ МВД России по Хабаровскому краю на это ответил отказом и пояснил, что в таких случаях достаточно факсимильной связи. Поэтому ничего его сотрудники отправлять не будут.

Правомерны ли действия начальника управления кадров ГУ МВД России по Хабаровскому краю? Для чего применяется факсимильная связь? Чем регламентируется применение факсимильной связи? Могут ли документы такого рода отправляться факсимильной связью?

16. Прокурор Омской области запросил у ГУ МВД России по Омской области следующие персональные данные сотрудников: адреса, телефоны, ИНН, СНИЛС. Сотрудник отдела кадров ГУ МВД, исполнявший данное поручение после подготовки документов, содержащих указанные сведения, присвоил им гриф «секретно», затем отправил в адрес областной прокуратуры. Получив документы Прокурор Омской области вынес в Отношении ГУ МВД России по Омской области «Представление об устранении нарушений закона».

Какие нарушения были допущены сотрудником отдела кадров? Каков порядок присвоения грифа секретности документам в системе МВД России и чем он регламентируется?

17. Майор полиции Н.А. Васильев уволился из органов внутренних дел. Через месяц после увольнения он купил туристическую путевку в Египет. Однако отдел кадров ОП № 3 по г. Барнаулу отказался выдавать ему, находящийся у них на хранении заграничный паспорт.

Может ли Васильев выехать за рубеж, если учитывать, что до выхода на пенсию он работал в должности оперативного уполномоченного ОУР ОП № 3? На каком основании его заграничный паспорт находится в отделе полиции? Правомерно ли решение отдела кадров?

18. 5 февраля 2014 г. в отдел полиции № 3 УМВД России по г. Барнаулу поступило распоряжение за подписью начальника УМВД России по г. Барнаул от 4 февраля 2014 г. В тексте распоряжения было сказано следующее: «В связи с необходимостью отбора личного состава для прохождения обучения и дальнейшего направления на охрану общественного порядка при проведении летней универсиады в г. Казань с 6 по 17 июля 2014 г. требую в срок до 10 февраля 2014 г. включительно подготовить по прилагаемой

форме и направить в отдел кадров УМВД России по г. Барнаул списки личного состава с указанием степени владения иностранными языками».

Есть ли, с точки зрения делопроизводства, ошибки в тексте распоряжения? До какого числа должно быть выполнено распоряжение?

19. Лейтенант полиции И.И. Иванов по окончании Барнаульского юридического института МВД России был назначен на должность оперативного уполномоченного ОУР ОП «Октябрьский» по г. Новосибирску. После назначения на должность выяснилось, что его старший брат имеет вид на жительство и постоянно проживает во Французской республике.

Может ли для Иванова быть оформлен допуск к государственной тайне? Может ли Иванов проходить службу на должности оперативного уполномоченного полиции? Каковым может быть его дальнейшее продвижение по службе?

20. Отдел кадров ОП № 1 по г. Барнаулу потребовал от вновь прибывшего сотрудника, лейтенанта полиции Д.Л. Головнина предоставить сведения о проживающих совместно с ним членах его семьи. Данная информация была необходима для подготовки документации по гражданской обороне и мобилизационной работе. Головнин категорически отказался предоставлять такие сведения, мотивируя это тем, что они относятся к категории персональных данных, и никто не имеет право их требовать без согласия гражданина. Поскольку он такого согласия не давал, то предъявляемые к нему требования незаконны.

Дайте юридический анализ ситуации? Насколько правомерен отказ Головнина? Чем регламентируется работа с персональными данными граждан?

Деловая игра по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

Деловая игра «Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов».

Деловая ситуация: создание нового подразделения (отдела) органа внутренних дел.

Задачи:

1. Правильно оформить деловую документацию (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий и продольный бланк письма на двух языках) согласно ГОСТ.

2. Продемонстрировать полученные ранее теоретические знания по предмету, путем выполнения заданий.

Закрепить ранее изученные правила профессионального делового этикета, путем решения ситуационных задач.

Предлагаемая деловая игра развивает навыки работы с документами по личному составу (составление, оформление). Это наиболее типичный фрагмент трудовой деятельности, требующий системного применения умений и навыков, которыми должен овладеть обучающийся. Содержание деловой игры предполагает наличие достаточного уровня подготовки обучающиеся не только в области делопроизводства, но и в других сферах.

В начале игры группа разбивается на однотипные подгруппы с типовыми ролями (5 групп по 5 человек в каждой), дается исходная информация о деловой игре, отражающая последовательность и характер действия игроков. После этого обучающиеся, следуя методическим указаниям, работают с игровой документацией и решают практические ситуации.

Руководитель игры (преподаватель): раздает карточки-задания и разъясняет правила и порядок действий деловой игры.

Участники игры:

- придумывают название условно созданного подразделения, исходя из основного вида деятельности, которая прописана в карточке-задании;
- определяют дополнительные виды деятельности;
- придумывают местонахождение условно созданного подразделения;
- определяют руководителя;
- изучают ГОСТ и шаблоны для оформления необходимой документации;
- разрабатывают и оформляют документы, заранее распределив, кто за какой документ отвечает (распределяет выбранный руководитель): (Устав, протокол о создании, договор об учреждении, штатное расписание, общий и продольный бланки письма на двух языках);
- руководитель заверяет все документы своей подписью.

Преподаватель разбирает деловую игру, подводит итоги, оценивает работу обучающихся, команды, определяет победителя и оглашает результаты. Также преподаватель характеризует уровень квалификации обучающихся по выполненной командами работе, оценивая работу каждой команды и участника команды, отмечает лучших.

Условия игры отражают характеристику реального процесса трудовой деятельности человека.

Регламент деловой игры.

Время на проведение деловой игры – 2 академических часа.

Итог игры. Определяется команда-победитель, в соответствии с суммой набранных баллов. Характеризуется уровень подготовки обучающихся.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания дисциплин.

5.1 Критерии оценивания качества устного ответа

Оценка «отлично» выставляется за глубокое знание предусмотренного программой материала, за умение четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» – за твердое знание основного (программного) материала, за грамотные, без существенных неточностей ответы на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» – за общее знание только основного материала, за ответы, содержащие неточности или слабо аргументированные, с нарушением последовательности изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» – за незнание значительной части программного материала, за существенные ошибки в ответах на вопросы, за неумение ориентироваться в материале, за незнание основных понятий дисциплины.

5.2 Критерии оценивания коллоквиума:

Оценка «отлично» - глубокое и прочное усвоение программного материала, полные, последовательные, правильные, грамотные и логически излагаемые ответы на поставленные вопросы;

Оценка «хорошо» - знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний;

Оценка «удовлетворительно» - усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки, а также нарушение последовательности в изложении программного материала;

Оценка «неудовлетворительно» - не знание программного материала, при ответе возникают существенные ошибки.

5.3. Критерии оценки тестовых заданий:

Оценка знаний и умений обучающихся производится по пятибалльной системе.

Ставится отметка:

Оценка «отлично» - за 86 – 100 % выполненных заданий;

Оценка «хорошо» - за 70 – 85 % правильно выполненных заданий;

Оценка «удовлетворительно» - за 60%-69 % правильно выполненных заданий;

Оценка «неудовлетворительно» – за 0-59 % правильно выполненных заданий;

5.4. Критерии оценки доклада:

- полнота усвоения материала;
- качество изложения материала;
- правильность выполнения заданий;
- аргументированность решений.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию: тема освещена лишь частично; допущены фактические

ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат обучающимся не представлен.

5.5. Критерии оценки деловой игры:

Оценка «отлично» ставится если участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в деловой игре.

Оценка «хорошо» - участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в деловой игре.

Оценка «удовлетворительно» - участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотношении теоретических положений с практикой; пассивное участие в деловой игре.

Оценка «неудовлетворительно» - участник деловой игры продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотношения теоретических положений с практикой; обучающийся лишь формально принимал участия в деловой игре.

5.6. Критерии оценки кейс – задач:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он обоснованно применяет нормы соответствующего закона, приказов Министерства внутренних дел РФ, уголовного и уголовно-процессуального законодательства, умеет публично отстаивать свою позицию, задавать грамотные вопросы и заполнять необходимые бланки документов;

Оценка «хорошо» - если он применяет нормы соответствующего закона, приказов Министерства внутренних дел РФ, уголовного и уголовно-процессуального законодательства с ошибками, которые носят не критический характер, допускает ошибки в произнесении публичной речи, возникают обоснованные сомнения при заполнении необходимых бланков документов;

Оценка «удовлетворительно» - если он применяет нормы соответствующего закона, приказов Министерства внутренних дел РФ, уголовного и уголовно-процессуального законодательства с существенными ошибками, допускает критические ошибки в публичной речи, не может заполнять необходимые бланки документов без ошибок;

Оценка «неудовлетворительно» если обучающийся не может применить нормы соответствующего закона, приказов Министерства внутренних дел РФ, уголовного или уголовно-процессуального законодательства, демонстрирует незнание этих норм; не может заполнять необходимые бланки документов без ошибок.

5.6. Критерии оценки зачета:

Оценки «зачтено» - заслуживает обучающийся, у которого обнаружено всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой.

Оценка «не зачтено» - выставляется обучающимся, у которых обнаружилось пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине