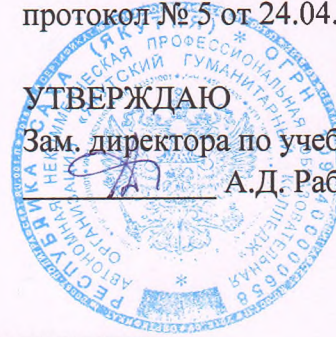


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
А.Д. Рабинович



Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

По специальности среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность

Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование

Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 400202 «Правоохранительная деятельность»

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

междисциплинарный курс профессионального модуля 1 «Оперативно-служебная деятельность»

указать принадлежность дисциплины к учебному циклу

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целями изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются формирование юридического мировоззрения у студентов, подготовка специалиста, обладающего высоким уровнем теоретических знаний в области документооборота, необходимых для углубленного изучения других юридических дисциплин и успешного применения этих знаний в последующей практической деятельности.

При изучении дисциплины решаются следующие задачи:

- обучение студентов правовым основам дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»;
- освоение нормативных правовых актов, регламентирующих правила в сфере делопроизводства;
- овладение процедурами оформления некоторых видов управленческих документов: приказов по основной деятельности, должностных инструкций (должностного регламента), графика документооборота, трудового договора, доверенности, делового письма и других документов, применяемых в делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти;
- привитие студентам навыков обращения со служебными документами;
- усвоение студентами понятий и категорий, используемых в юриспруденции;
- умение обращаться с секретными документами и документами ограниченного доступа;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

иметь практический опыт:

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

уметь:

составлять служебные графические документы;

правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

основные правила и порядок подготовки и оформления документов;
 организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
 правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

очная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 300 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 200 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 84 часа;
 консультации 16 часов

заочная форма обучения

максимальной учебной нагрузки обучающегося 300 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 264 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	300	300
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	200	36
в том числе:	-	-
лекционные занятия	100	18
практические занятия	100	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	84	264
в том числе:	-	-
Консультация	16	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Делопроизводство и режим секретности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов		Уровень освоения
		очная	заочная	
1	2	3		4
Тема 1. Документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала	22	2	
	1. Предмет, цели и задачи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов.			1
	2. Основные понятия и определения дисциплины.			1
	3. Значение документации в управленческой деятельности.			1
	4. Место и роль делопроизводства в управлении.			1
	5. Делопроизводство как функция управления.			1
	6. Понятие о документах.			1
	7. Функции документов в управлении системы документации.			1
	8. Виды документов			1
	9. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы.	1		
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия	22	2	
	1. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).			
	2. Стандартизация управленческих документов.			
	3. Реквизиты и правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТ Р 6.30-2003.			
	4. Анализ реквизитов, придающих документам юридическую силу			
	5. Бланки документов: понятие, виды, варианты и способы расположения реквизитов.			
	6. Анализ бланков с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов.			
	7. Формуляр-образец ОРД, особенности оформления			
8. Особенности организации делопроизводства при использовании новых информационных технологий				
9. Составление формуляра-образца с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4.				
10. Конструирование бланков конкретной организации (общего, бланка конкретного вида документа) с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4.				

	Самостоятельная работа обучающихся	17	53	
	Значение документации в управленческой деятельности. Проанализировать правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти Рассмотреть инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов Изучить национальный стандарт Российской Федерации, систему стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Охарактеризовать инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде			
Тема 2. Системы документации и режим секретности	Содержание	24	2	
	1. Понятие и функции организационно-распорядительной документации (ОРД). Виды ОРД.			1
	2. Организационные документы: Устав, Положение, Инструкции. Порядок их составления и использования.			1
	3. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.			1
	4. Порядок составления, подписания и использования постановлений, решений, приказов, распоряжений, указаний.			1
	5. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.			2
	6. Работа с организационно-распорядительной документацией.			2
	7. Составление и оформление приказов и распоряжений.			2
	Лабораторные работы			
	не предусмотрены			
	Практические занятия	24	2	
	1. Назначение и виды информационно-справочных документов.			
2. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.				
3. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.				
4. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.				
5. Виды служебных писем.				
Самостоятельная работа обучающихся	17	53		
Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем Разработать единую систему подготовки и качественного оформления документов, правила рациональной организации их учета, поиска, контроля за исполнением и хранения на предприятии.				

	Разработать примерный договор на организацию делопроизводства на предприятии (договор аутсорсинга) Разработать примерное положение об утилизации отходов бумаги (от делопроизводства)			
Тема 3. Технология ведения делопроизводства и режим секретности	Содержание	20	2	
	1. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.			2
	2. Правила организации работы с внутренними документами.			2
	3. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.			2
	4. Цели и основные принципы регистрации документов.			2
	5. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.			2
	6. Журнальная форма регистрации.			2
	7. Регистрационно-контрольная карточка.			2
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия	20	2	
	1. Порядок и правила регистрация входящих и исходящих документов.			
	2. Составление схемы документооборота предприятия.			
	3. Составление заверительной надписи, внутренней описи.			
	4. Оформление обложки дела.			
5. Правила передачи дел на хранение в архив.				
Самостоятельная работа обучающихся	16	52		
Регистрация документов различных потоков				
Тема 4. Понятие государственной тайны и перечень сведений, составляющих государственную тайну	Содержание	6	2	
	1. Понятие государственной тайны.			1
	2. Понятие и виды сведений составляющих государственную тайну.			1
	3. Понятие и виды грифа секретности.			1
	4. Понятие служебной тайны.			1
	5. Правовые основания засекречивания сведений.			1
	6. Сведения особой важности, совершенно секретные и секретные.	1		
	Лабораторные работы не предусмотрены			
	Практические занятия	10	2	
	1. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.			
	2. Порядок определения, присвоения и изменения степени секретности, основания и порядок рассекречивания закрытых сведений.			
	3. Сведения, подлежащие засекречиванию в системе МВД.			

	4.	Сведения, составляющие государственную тайну в органах внутренних дел.			
	5.	Особенности засекречивания и рассекречивания сведений, образующих государственную или служебную тайну в процессе осуществления оперативно-розыскной деятельности.			
Самостоятельная работа обучающихся			17	53	
<p>Проанализировать правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности</p> <p>Определить количественные и качественные показатели ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие разглашения государственной тайны распространения.</p> <p>Изучить порядок разграничения полномочий по распоряжению сведениями, составляющими государственную тайну, между органами государственной власти</p> <p>Определить состав Межведомственной комиссии по защите государственной тайны</p> <p>Определить объекты административного управления предназначенные для размещения и обеспечения деятельности соответствующего органа управления в период мобилизации и в военное время.</p>					
Тема 5. Порядок допуска к государственной тайне	Содержание		28	2	
	1.	Порядок допуска к государственной тайне.			2
	2.	Порядок и особенности допуска к государственной тайне отдельных категорий граждан.			2
	3.	Порядок и особенности допуска к государственной тайне отдельных категорий граждан.			2
	4.	Оформление допуска к государственной тайне.			3
	5.	Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству.			3
	6.	Особенности оформления допуска к государственной тайне руководителям и членам саморегулируемых организаций арбитражных управляющих.			3
	7.	Изменение формы допуска к государственной тайне.			3
	8.	Переоформление допуска к государственной тайне.			3
	9.	Прекращение допуска к государственной тайне			3
	Лабораторные работы				
	не предусмотрены				
	Практические занятия		24	2	
1.	Общие требования к сотрудникам ОВД по обеспечению режима секретности.				
2.	Порядок допуска подразделений к секретным работам.				
3.	Контроль за соблюдением режима секретности.				

	4. Обязанность не разглашать секретные сведения, ставшие им известными по службе.			
	5. Обязанность соблюдать установленные правила выполнения секретных работ.			
	Самостоятельная работа обучающихся	17	53	
	<p>Проанализировать нормы законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающие ответственность за его нарушение.</p> <p>Рассмотреть основания отказа для допуска к государственной тайне.</p> <p>Проанализировать Постановление Правительства РФ от 03.02.2005 "О регулирующем органе, осуществляющем контроль за деятельностью саморегулируемых организаций арбитражных управляющих" и Указом Президента РФ от 25.12.2008 "О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии" является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.</p> <p>Изучить порядок организации доступа к государственной тайне командированных работников.</p> <p>Определить функции кадрового подразделения по оформлению допуска арбитражного управляющего (руководителя саморегулируемой организации) к государственной тайне.</p> <p>Рассмотреть случаи переоформление допуска к государственной тайне по первой, второй и третьей (с проведением органами безопасности проверочных мероприятий) формам независимо от срока действия</p>			
Консультации		16		
Всего		300	300	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Криминалистики».

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Оборудование учебных кабинетов:

- стулья, парты ученические;
- доска ученическая; стол преподавателя; кафедра;
- шкаф лабораторный;
- стационарные наглядные пособия (плакаты);
- компьютер со специальным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор; мультимедийный экран.

Технические средства обучения:

универсальный следственный чемоданчик;
криминалистический манекен;
микроскопы;
лупы
дактилоскопические;
мензурки химические;
колбы реостатные;
весы;
штангенциркули;
линейки специальные офицерские;
справочники криминалистические;
прибор для определения подлинности банкнот, ценных бумаг, документов, акцизных и специальных марок
«Ультрамаг С6ВМ»;
криминалистические лабораторные установки «Ель»;
криминалистические порошки «Сердолик»; «Антроцит»;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвилов. - М. : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>

Кришталюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А.Н. Кришталюк ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИВ, 2014. - 199 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611>

Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>

Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум / авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333>

Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

Дополнительные источники	
Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021	
Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет ; под ред. Л.С. Журавлевой. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.: [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196	
Демин, Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент: учебное пособие / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 205 с.: табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657	
Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. - [Электронный ресурс]. - URL: //biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434743	

Нормативно правовые акты для «Делопроизводство и режим секретности»

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Конституция Российской Федерации	1993 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
2.	Уголовный кодекс Российской Федерации	1996 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
3.	Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации	2001 г.	Собрание законодательства Российской Федерации
4.	Федеральный закон «О прокуратуре Российской Федерации»	17 января 1992 г.	Российская газета, 1992, 18 февраля.
5.	Федеральный закон «О Следственном комитете Российской Федерации»	28 декабря 2010 г.	Российская газета, 2010, 30 декабря.
6.	Федеральный закон «О полиции»	07 февраля 2011 г.	Российская газета, 2011, 08 февраля.
7.	Федеральный Закон Российской Федерации «О службе в органах внутренних дел <...>»	30 ноября 2011 г.	Российская газета, 2011, 03 декабря.
8.	Федеральный закон Российской Федерации «Об оперативно-розыскной деятельности»	12 августа 1995 г.	Российская газета, 1995, 20 августа.
9.	Федеральный закон «О цифровой подписи»	06 апреля 2004 г.	Российская газета, 2011, 10 апреля.
10.	Закон Российской Федерации «О государственной тайне»	21 июля 1993 г.	Российская газета, 1993, 21 сентября.
11.	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	27 июля 2006 г.	Российская газета, 2006, 30 июля.

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ МДК «Делопроизводство и режим секретности»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.vsrp.ru/	Официальный сайт Верховного Суда РФ
2.	http://genproc.gov.ru/	Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
3.	http://jakutsky.jak.sudrf.ru/	Официальный сайт Якутского городского суда
4.	http://forum.zakonia.ru/	Многофункциональный ресурс для получения бесплатной юридической помощи, обмена знаниями и опытом между профессиональными юристами; новости об актуальных правовых событиях и комментарии ведущих юристов страны; официальный партнер Минюста России в рамках мониторинга правоприменения в сети Интернет для представления результатов Президенту России
5.	http://www.consultant.ru/	Справочно-правовая система: официальный сайт компании «Консультант Плюс»
6.	http://www.garant.ru/	Справочно-правовая система: информационно-правовой портал «Гарант»
7.	www.pravo.gov.ru	Официальный интернет-портал правовой информации «Государственная система правовой информации»

8.	www.gosuslugi.ru	Портал Государственных услуг Российской Федерации
----	------------------	---

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- <i>умение</i> составлять служебно-графические документы	Практические занятия; Экзамен
- <i>знание</i> основ режима секретности в правоохранительных органах, порядка отнесения сведений к государственной тайне, порядка засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядка допуска к государственной тайне	Практические занятия; Презентации; Составление схем и таблиц Проверка конспектов лекций Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Наблюдение и интерпретация результатов защиты докладов, сообщений Экзамен
- <i>знание</i> правил пользования и обращения с секретными документами и изделиями	Практические занятия; Презентации; Составление схем и таблиц Проверка конспектов лекций Устный опрос (фронтальный, индивидуальный) Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Наблюдение и интерпретация результатов защиты докладов, сообщений Экзамен

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	- знание требований действующего законодательства к соблюдению режима секретности в правоохранительных органах - демонстрация навыков соблюдения режима секретности	- устный опрос - наблюдение за практическими занятиями
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	- знание правил подготовки служебных документов, в том числе под грифом секретно - демонстрация использования навыков соблюдения режима секретности	- устный опрос, проверка конспектов лекций - наблюдение и интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	- знание требований действующего законодательства относительно порядка соблюдения режима секретности - умение осуществлять секретное делопроизводство в соответствии с действующим законодательством	- устный опрос - наблюдение и интерпретация результатов практических занятий

<p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>- знание порядка и правил, действующих в целях соблюдения режима государственной тайны</p> <p>- умение использовать различные методы поддержания секретности в целях обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка</p>	<p>- экспертная оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>- интерпретация результатов практических занятий</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>- знание назначения секретного делопроизводства</p> <p>- обоснование выбора и тактически правильное применение правил делопроизводства в конкретной служебной ситуации</p>	<p>- устный опрос, проверка конспектов лекций, экспертная оценка результатов самостоятельной работы</p> <p>- экспертная оценка экзамена</p>
<p>ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.</p>	<p>- знание организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p> <p>- обоснование выбора и демонстрация тактически правильного применения оружия в различных оперативно-служебных ситуациях и документальное оформление этого применения</p>	<p>- экзамен</p> <p>- интерпретация результатов практических занятий; экспертная оценка результатов экзамена</p>
<p>ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.</p>	<p>- знание способов и методов использования поддержания и обеспечения режима государственной тайны при расследовании преступлений и иных правонарушений</p> <p>- обоснование выбора способа и метода обеспечения государственной тайны при расследовании преступлений и иных правонарушений.</p>	<p>- устный опрос, экзамен</p> <p>- экспертная оценка экзамена; интерпретация результатов практических занятий</p>
<p>ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.</p>	<p>- знание правил делопроизводства при технико-криминалистическом и специально техническом обеспечении оперативно-служебной деятельности;</p> <p>- умение осуществлять делопроизводство при технико-криминалистическом и специально техническом обеспечении оперативно-служебной деятельности;</p>	<p>- проверка конспектов лекций, устный опрос, решение тестовых заданий, экспертная оценка результатов практических занятий</p> <p>- интерпретация результатов практических занятий</p>
<p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<p>- знание мер безопасности</p>	<p>- проверка конспектов лекций, устный опрос, решение тестовых заданий, экспертная оценка результатов практических</p>

	- умение оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь при выполнении оперативно-служебных задач	занятий - интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	- знание содержания и видов нормативно-правовых актов и документов по обеспечению режима секретности; - умение использовать в оперативно-служебной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности	- устный опрос, экзамен; - экспертная оценка выполнения самостоятельной работы
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	- знание порядка обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, касающихся осуществления оперативно-служебной деятельности; - умение обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн, касающихся осуществления оперативно-служебной деятельности.	- устный опрос, проверка конспектов лекций, экзамен - экспертная оценка результатов практических занятий
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушения.	- знание о методах предупреждения преступлений и иных правонарушений, связанных с нарушениями режима секретности; - обоснование выбора метода предупреждения преступлений и иных правонарушений, связанных с нарушениями режима секретности	- устный опрос, наблюдение за выполнением практических занятий и экспертная оценка их результатов - интерпретация результатов практических занятий
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовым коллективом	- демонстрация осуществления оперативно-служебной деятельности во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовым коллективом	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- знание сущности и социальной значимости оперативно-служебной деятельности; - демонстрация устойчивого интереса к оперативно-служебной деятельности	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка экзамена
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.	- знание ценностно-мотивационных вопросов, связанных с применением оружия в ходе осуществления оперативно-служебной деятельности; - обоснование выбора применения оружия с учетом ценностно-	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экзамен, решение

	мотивационной ориентации	практических заданий
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- знание типовых методов и способов применения оружия для решения оперативно-служебных задач; - обоснование выбора применения оружия в собственной оперативно-служебной деятельности	- устный опрос, решение практических заданий - экспертная оценка экзамена, практических занятий
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	- знание порядка действия в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе в ситуациях риска, связанных с использованием оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ; - обоснование выбора решения стандартной и нестандартной ситуации, в том числе ситуации риска, связанных с использованием оружия, взрывных устройств и взрывчатых веществ	- экзамен - экспертная оценка экзамена, практических занятий
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	- знание способов и методов предупреждения и разрешения конфликтов в процессе профессиональной деятельности - демонстрация психологической устойчивости в сложных и экстремальных ситуациях	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка экзамена, практических занятий
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения боевых задач, профессионального и личностного развития, связанного с огневой подготовкой.	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий, экзамена
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- знание видов и порядка использования информационно-коммуникационных технологий в оперативно-служебной деятельности, в том числе при учете оружия и боеприпасов; - умение использовать информационно-коммуникационные технологии в оперативно-служебной деятельности, в том числе при учете оружия и боеприпасов;	- устный опрос, проверка конспектов лекций - наблюдение и интерпретация результатов практических занятий
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	- демонстрация правильного взаимодействия с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий при осуществлении оперативно-служебной деятельности, в том числе при применении оружия	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	- знание способов и методов установления психологического контакта в условиях возможного использования оружия; - демонстрация установления психологического контакта с окружающими в условиях возможного использования.	экспертная оценка результатов практических занятий - оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	- знание способов и методов противодействия незаконному применению оружия; - обоснование выбора наиболее правильного способа противодействия	- решение практических заданий, тестовых заданий, устный опрос

	незаконному применению оружия	- экспертная оценка результатов практических занятий, экзамена
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- демонстрация интереса к повышению квалификации, самообразованию, профессиональному и личностному развитию - знание тенденций развития секретного делопроизводства в России и зарубежом	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка защиты докладов, рефератов, сообщений, презентаций
ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.	- знание норм морали, профессиональной этики и служебного этикета в области применения служебного оружия - умение выполнять профессиональные боевые задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий - экспертная оценка результатов практических занятий, экзамена
ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.	- знание содержания законодательства об обороте оружия и о порядке его использования; - демонстрация уважительного отношения к праву и закону в условиях возможного применения оружия	- самостоятельная работа студента - оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	- знание содержания социально значимых представлений о здоровом образе жизни - умение поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для осуществления оперативно-служебной деятельности	- оценка, интерпретация и наблюдение за ходом аудиторных занятий экспертная оценка результатов практических занятий

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций)

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Ведение делопроизводства и обеспечение режима секретности в правоохранительных органах	ОК 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 ПК 1.1.,1.2.,1.3.,1.4.,1.5.,1.6.,1.7.,1.8.,1.9.,1.10.,1.11	типовые вопросы к экзамену, тестовые задания, практические задания, коллоквиум

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Экзамен

1. Предмет, цели и задачи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов.
2. Основные понятия и определения дисциплины.
3. Значение документации в управленческой деятельности.
4. Место и роль делопроизводства в управлении.
5. Делопроизводство как функция управления.
6. Функции документов в управлении системы документации.
7. Унификация систем документирования. ГОСТы и нормативы. Виды документов.
8. Понятие и функции организационно-распорядительной документации.
9. Виды организационно-распорядительной документации.
10. Порядок составления, подписания и использования организационно-распорядительной документации.
11. Назначение и оформление приказов по основной деятельности.
12. Работа с организационно-распорядительной документацией.
13. Составление и оформление приказов и распоряжений
14. Назначение и виды информационно- справочных документов
15. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления: протоколов, актов, докладных записок, служебных писем.
16. Назначение, состав реквизитов и порядок оформления служебных писем.
17. Виды служебных писем.
18. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
19. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
20. Цели и основные принципы регистрации документов.
21. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
22. Журнальная форма регистрации.
23. Регистрационно-контрольная карточка.
24. Регистрация документов различных потоков
25. Составление схемы документооборота предприятия

26. Понятие государственной тайны.
27. Понятие и виды сведений составляющих государственную тайну.
28. Понятие и виды грифа секретности.
29. Порядок допуска к государственной тайне.
30. Порядок и особенности допуска к государственной тайне отдельных категорий граждан.
31. Оформление допуска к государственной тайне.
32. Особенности оформления допуска к государственной тайне при работе по совместительству.
33. Особенности оформления допуска к государственной тайне руководителям и членам саморегулируемых организаций арбитражных управляющих.
34. Изменение формы допуска к государственной тайне.
35. Переоформление допуска к государственной тайне.
36. Прекращение допуска к государственной тайне

Критерии и шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если студент дает полный и правильный ответ на поставленные и дополнительные (если в таковых была необходимость) вопросы:

- обнаруживает всестороннее системное и глубокое знание материала;
- обстоятельно раскрывает соответствующие теоретические положения;
- демонстрирует знание современной учебной и научной литературы;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной проблематики;
- подтверждает теоретические постулаты примерами из юридической практики; способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- имеет собственную оценочную позицию и умеет аргументировано и убедительно ее раскрыть; четко излагает материал в логической последовательности.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если студент дает ответ, отличающийся меньшей обстоятельностью и глубиной изложения:

- обнаруживает при этом твёрдое знание материала;
- допускает несущественные ошибки и неточности в изложении теоретического материала; исправленные после дополнительного вопроса;
- опирается при построении ответа только на обязательную литературу;
- подтверждает теоретические постулаты отдельными примерами из юридической практики;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- наблюдается незначительное нарушение логики изложения материала.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если студент в основном знает программный материал в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии, но ответ, отличается недостаточной полнотой и обстоятельностью изложения:

- допускает существенные ошибки и неточности в изложении теоретического материала;
- в целом усвоил основную литературу;
- обнаруживает неумение применять государственно-правовые принципы, закономерности и категории для объяснения конкретных фактов и явлений;
- требуется помощь со стороны (путем наводящих вопросов, небольших разъяснений и т.п.);
- испытывает существенные трудности при определении собственной оценочной позиции;
- наблюдается нарушение логики изложения материала.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если студент обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее существенной части содержания учебного материала:

- не способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- не умеет определить собственную оценочную позицию;
- допускает грубое нарушение логики изложения материала.

- допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы;
- не может исправить ошибки с помощью наводящих вопросов.

1.2.2. Тестовые задания

1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа: Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

1. передачи на исполнение
2. подшивки в дело
3. завершения исполнения или отправки

2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?

1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
2. канцелярией
3. руководителем организации

3. Какие формы регистрации документов в России?

1. журнальная
2. карточная
3. автоматизированная
4. все вышеперечисленные

4. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?

1. приказы
2. протоколы
3. акты
4. письма

5. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»? 1. акты

2. докладные записки
3. приказы по основной деятельности
4. приказы по личному составу,
5. справки

6. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

1. приказ
2. протокол
3. решение
4. постановление

7. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?

1. четыре
2. два
3. три

8. Какие могут быть номенклатуры дел?

1. конкретная
2. примерная
3. типовая
4. все вышеперечисленные

9. В номенклатуре дел документы систематизируются:

1. по видам документов

2. по содержанию
3. по срокам хранения
4. все вышеперечисленные

10. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?

1. только руководитель
2. все работники организации
3. руководители структурных подразделений, организаций
4. работники, определенные руководителем

11. Реквизит документа – это:

1. его отдельный элемент
2. часть служебного письма
3. фирменный бланк

12. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

1. перед фамилией адресата
2. после фамилии адресата

13. С какой целью на служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя?

1. для оперативной связи с исполнителем
2. для придания документу юридической силы

14. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

1. Директор школы № 25 В.А. Петрова
2. Директор школы Петрова В.А.
3. Директор В.А.Петрова

15. Понятие «Делопроизводство» – это:

1. система хранения документов
2. составление документов
3. документирование и организация работы с документами

16. Какая часть текста приказа является обязательной?

1. констатирующая
2. распорядительная

17. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?

1. да
2. нет

18. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

19. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?

1. руководителем структурного подразделения организации
2. руководителями службы делопроизводства
3. руководителями организации
4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

20. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:

1. в деле вместе с приказами о командировании работников
2. отдельно от приказов о командировании
3. вместе с приказами по основной деятельности

21. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:
1. вместе
 2. отдельно
22. Срок исполнения документа исчисляется:
1. со дня поступления документа
 2. со дня написания руководителем резолюции
23. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?
1. инструкция по делопроизводству
 2. регламент работы
24. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?
1. руководителем структурного подразделения организации
 2. руководителями службы делопроизводства
 3. руководителями организации
 4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства
25. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:
1. в деле вместе с приказами о командировании работников
 2. отдельно от приказов о командировании
 3. вместе с приказами по основной деятельности
26. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:
1. вместе
 2. отдельно
27. Срок исполнения документа исчисляется:
1. со дня поступления документа
 2. со дня написания руководителем резолюции
28. Допуск к государственной тайне – это:
1. Процедура санкционирования полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
 2. Процедура оформления полномочным должностным лицом документов на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.
 3. Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.
 4. Процедура допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.
29. Какие сведения составляют государственную тайну Российской Федерации?
1. Сведения в области экономики, науки и техники.
 2. Сведения в области личной жизни граждан.
 3. Сведения в области управления деятельностью ОВД.
 4. Сведения о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.
30. Носители сведений, составляющих государственную тайну:
1. Физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение.
 2. Документы, предметы и изделия, составляющие государственную тайну.
 3. Лица, обладающие сведениями, составляющими государственную тайну.

4. Материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

31. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие у него медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечня, утверждаемый федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития.
2. Наличие оперативных материалов компрометирующего характера в отношении самого сотрудника и (или) его близких родственников.
3. Наличие административных правонарушений, допущенных кандидатом на получения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие дисциплинарных взысканий связанных с исполнением сотрудником своих должностных обязанностей.

32. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне:

1. Наличие дисциплинарного наказания за ненадлежащее выполнение своих служебных обязанностей.
2. Наличие медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому Министерством здравоохранения России.
3. Наличие компрометирующей информации в отношении родственников сотрудника, проверяемого на доступ к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.
4. Наличие оперативной информации в отношении родственников сотрудника, исключающей возможность его допуска к секретным сведениям, составляющим государственную тайну.

33. Что необходимо предпринять при обнаружении нарушений целостности оттисков печатей и запирающего устройства на сейфе, где хранятся секретные документы?

1. Вскрыть сейф и составить акт о наличии в нем секретных документов.
2. Доложить начальнику ОВД, проинформировать руководителя соответствующего режимно-секретного подразделения, при необходимости орган государственной безопасности.
3. Вскрыть сейф и проверить наличие секретных документов согласно описи.
4. Не вскрывать сейф, немедленно сообщить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения и орган безопасности, по факту случившегося составить акт.

34. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?

1. Это процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций – на проведение работ с использованием таких сведений.
2. Это санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
3. Это право лица, предприятия, учреждений и организаций – на проведение секретных работ с использованием таких сведений.
4. Это обязанность лица на ознакомление со сведениями, составляющим государственную тайну, проведение работ с использованием таких сведений.

35. Сведения, которые не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию:

1. Сведения в военной области.
2. Сведения о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах РФ.
3. Сведения в области внешней политики и экономики.
4. Сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности, а также в области противодействия терроризму и в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты.

36. Носители сведений, составляющих государственную тайну, содержат реквизиты:

1. О степени секретности содержащихся в носителе сведений со ссылкой на соответствующий пункт, действующего в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
2. Реквизиты сведений, составляющих государственную тайну в данном органе государственной власти, на данном предприятии, и организации перечня сведений, подлежащих засекречиванию.
3. О важности засекречиваемых сведений либо о событии, после наступления которого сведения будут рассекречены.
4. О должностном лице, осуществившем засекречивание и рассекречивание носителя сведений, составляющих государственную тайну.

37. Как следует поступить в случае утраты ключа от сейфа?

1. Заменить замок, доложив об этом своему непосредственному начальнику.
2. Изготовить дубликат ключа.
3. Докладить руководителю ОВД, руководителю соответствующего структурного подразделения и режимно-секретного подразделения.
4. Подобрать ключи из имеющихся в наличии, о чем сообщить руководителю соответствующего режимно-секретного подразделения.

38. Какие грифы секретности могут устанавливаться на носителях сведений, составляющих государственную тайну?

1. «Для служебного пользования».
2. «Особо секретно».
3. «Совершенно секретно».
4. «Конфиденциально».

39. Основанием для рассекречивания сведений является:

1. Взятие на себя Россией международных обязательств по открытому обмену сведениями, составляющими в Российской Федерации государственную тайну;
2. Обстоятельства, исключающие возможность дальнейшей защиты сведений, составляющих государственную тайну.
3. Срок засекречивания сведений превышает 25 лет.
4. Опубликования сведений, составляющих государственную тайну, в средствах массовой информации и печатных изданиях.

40. Кем определяется степень секретности сведений, содержащихся в документе?

1. Исполнителем данного документа.
2. Лицом, получившим документ на исполнение.
3. Экспертной комиссией.
4. Руководителем ОВД.

41. Основанием для засекречивания сведений составляющих государственную тайну являются:

1. Указания непосредственного руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где подлежат засекречиванию сведения.
2. Решения сотрудника, осуществляющего деятельность со сведениями, составляющими государственную тайну.
3. Соответствие сведений действующим в данных органах, на данных предприятиях, в данных учреждениях и организациях перечням сведений, подлежащих засекречиванию.
4. Объективная необходимость засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

42. Правовую основу обеспечения режима секретности в органах внутренних дел составляет:

1. Методические рекомендации по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел.
2. Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.

3. Инструкции и рекомендации по ведению делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Указания руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где осуществляется деятельность, связанная с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

43. Количество форм допуска к государственной тайне:

1. Две
2. Три.
3. Четыре.
4. Пять

44. Где проставляется гриф секретности на документе?

1. В левом верхнем углу на первом листе документа.
2. В правом верхнем углу на первом листе документа.
3. В левом верхнем углу на первом листе и на последнем листе документа.
4. В левом нижнем углу титульного листа.

45. К какой ответственности может быть привлечен сотрудник ОВД за разглашение служебных сведений?

1. К уголовной ответственности.
2. К дисциплинарной ответственности.
3. К административной ответственности.
4. К гражданской ответственности.

46. Факт уничтожения документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну, оформляется:

1. Справкой «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
2. Рапортом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
3. Актом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.
4. Протоколом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	студент должен: дать 90-100 % правильных ответов.
«хорошо»	студент должен: дать 75-89 % правильных ответов.
«удовлетворительно»	студент должен: дать 51-74 % правильных ответов.
«неудовлетворительно»	ставится в случае: количество ответов менее 51 %

1.2.3. Практические задания

1.2.4. Вопросы для собеседования

1. Значение сведений, относимых к категории государственной тайны, для обеспечения безопасности государства.
2. Понятие режима секретности и его основные направления.
3. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел.
4. Пропускной и внутриобъектовый режимы их цели.
5. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
6. Порядок засекречивание сведений и их носителей.
7. Основания для рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
8. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
9. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны.
10. Понятие идеального делопроизводства.
11. Работа с телеграммами, телефонограммами, факсограммами, электронными сообщениями, электронный документооборот.
12. Электронная подпись.
13. Виды электронной подписи.

14. Защита информации.
15. Виды конфиденциальности информации: персональные данные, профессиональная тайна, коммерческая тайна, информация ограниченного распространения (дсп)
16. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне.
17. Допуск режимных организаций ОВД к проведению работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
18. Допуск сотрудников ОВД к сведениям, составляющим государственную тайну.
19. Секретное делопроизводство.
20. Создание документов и их оформление.
21. Унификация документов. Бланки документов. Реквизиты.
22. Печатающие документы. Копирование документов.
23. Поступающая документация (прием, обработка, исполнение). Сроки исполнения документов.
24. Контроль исполнения документов. Виды контроля.
25. Отправка исходящих документов (учет).
26. Регистрация и прохождение внутренних документов. Документальный фонд ОВД.
27. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел.
28. Изготовление, использование, учет и хранение бланков документов, печатей и штампов.
29. Что включает в себя понятие документационное обеспечение?
30. Какие основные процедуры определяют процесс документирования?
31. Перечислите основные документообразующие признаки.
32. Назовите основные тенденции развития современного делопроизводства.
33. Раскройте содержание работ по унификации и стандартизации делопроизводства.
34. Какие операции реализуются при автоматизированной обработке?
35. Какие основные особенности отличают современные информационные технологии?
36. Назовите примеры систем компьютерной обработки документов.
37. Охарактеризуйте централизованную и децентрализованную системы делопроизводства.
38. Перечислите требования, предъявляемые к компьютерным системам делопроизводства ОВД.
39. Правила составления положений, штатных расписаний, инструкций, методических рекомендаций.
40. Основные реквизиты правовых актов, приказов, распоряжений, постановлений.
41. Основные реквизиты протокол, акт, докладная записка, справка, заключение, отзыв, заявление.
42. По каким критериям подразделяются нормативно-правовые акты?
43. Какие нормативные акты относятся к государственной системе правового регулирования делопроизводства?
44. Перечислите виды документов управления ОВД, отличающихся по функциональному назначению.
45. Какие особенности отличают электронные документы (достоинства и недостатки)?
46. Перечислите основные задачи ведомственного делопроизводства.
47. Сформулируйте общие требования к оформлению официальных документов.
48. Назовите основные термины и определения типометрии, применяемые при документировании.
49. Перечислите особенности расположения отметки о заверении копии.
50. Какие виды бланков предусмотрены в системе делопроизводства ОВД?
51. Перечислите основные особенности текстов официальных документов.
52. Назовите правила употребления сокращений.
53. Дайте характеристику официально делового стиля.
54. Каковы основные особенности ведения деловой переписки.
55. Сформулируйте требования к содержанию официальных документов.
56. Перечислите наиболее типичные языковые ошибки, совершаемые при составлении документов.
57. Что понимается под схемой прохождения документа?
58. Каков порядок получения и обработки корреспонденции в ОВД?
59. Какие правила выполняются при приеме и передаче телефонограмм в ОВД?
60. Перечислите основные направления контроля за организацией делопроизводства в ОВД.
61. Что в теории защиты информации означает термин «режимные ограничения»?
62. При наличии каких условий возможна организация режима секретности?

63. Перечислите основные государственные, законодательные акты по вопросам защиты государственной тайны.
 64. Какие приказы МВД РФ регламентируют вопросы защиты сведений, составляющих государственную тайну?
 65. Дайте определение сведений, составляющих государственную тайну.
 66. Какие сведения относятся к сведениям, составляющим государственную тайну?
 67. Дайте определение сведений, относящихся к категории «для служебного пользования».
 68. Какие сведения запрещается засекречивать?
 69. Какие мероприятия по защите информации предусмотрены законодательством РФ?
 70. Перечислите состав комплексной системы защиты
 71. Каков порядок присвоения носителям информации грифов секретности?
 72. Какие установлены формы допуска к секретным работам?
 73. Какие обязательства накладываются на сотрудников, допущенных к секретным работам?
 74. Какие обстоятельства могут служить основанием для отказа допуска к секретным работам?
 75. В каких случаях производится переоформление допуска?
 76. Дайте определение режимным объектам.
 77. Какие работы предусматриваются комплексом административно-правовых мер защиты?
 78. Перечислите основные функции технических средств защиты информации
 79. Что понимается по термину информационная безопасность?
 80. Дайте определение понятия «информационная война».
 81. Перечислите основные внешние угрозы информационной безопасности ОВД.
 82. Перечислите основные способы разведывания служебной информации.
 83. Перечислите основные каналы утечки секретной информации, обусловленные техническими причинами.
 84. Составьте классификацию технических средств разведки.
 85. Дайте характеристику основных способов технической реализации канала утечки.
 86. В каких приказах отражены вопросы технической защиты режимных объектов?
 87. Какие категории определены для режимных объектов МВД?
 88. Каков порядок лицензирования подразделений, допущенных к проведению работ, связанных с использованием секретных сведений?
 89. Что проверяется при специальной экспертизе подразделений?
 90. Каков порядок государственной аттестации руководителя подразделения.
 91. Перечислите группу предписаний, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
 92. Перечислите группы запретов, входящих в общие обязанности сотрудника ОВД, допущенного к секретным работам.
 93. Каков порядок проведения проверок режима секретности?
 94. Перечислите задачи комиссии по проверке режима секретности.
 95. Дайте определение режимного помещения. Какие к ним предъявляются требования?
 96. Перечислите требования к порядку хранения секретных документов.
 97. Каков порядок вскрытия сейфа при отсутствии его владельца?
 98. Что такое контрольно-пропускной режим?
 99. За какие нарушения режима секретности предусмотрена уголовная ответственность?
 100. Каков порядок аттестации режимных объектов ОВД?
 101. Что включает в себя понятие «категорирование объекта»?
 102. Перечислите задачи специального исследования режимного объекта.
 103. Каковы общие правила выполнения мероприятий по технической защите?
 104. Формирование и ведение банков данных о гражданах.
- 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, характеризующие этапы формирования компетенций**

Методические указания по выполнению лекционных занятий

Аудиторная работа включает в себя лекционные и практические занятия.

Лекция является творческим процессом напряженной работы студентов. В ходе лекции закладываются основы глубокого изучения сложных научных и социально-политических проблем,

определяются направления дальнейшей аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы по их усвоению.

Подготовка студента к предстоящей лекции осуществляется по следующим направлениям:

- пересмотр записей предстоящих занятий и восстановление в памяти пройденного материала;

- знакомство по программе с содержанием предстоящей лекции;

- составление списка вопросов, которые следует уяснить во время лекции.

Главным условием эффективности работы на лекции является внимательное отношение к получаемой информации.

Слушая лекцию необходимо:

- стремиться к пониманию и усвоению содержания лекции, ее главных положений и идей, их внутренней взаимосвязи;

- осмыслить излагаемый материал, выделить в нем главное;

- мысленно установить связь нового материала с ранее изученным, вспомнить то, что уже известно по данному вопросу;

- установить, на что опирается новый материал, какие идеи в нем развиваются и конкретизируются;

- связывать новую информацию с имеющимися знаниями, опытом, фактами.

Важной особенностью работы студентов на лекции является ее конспектирование. Оно позволяет студенту обработать, систематизировать и сохранить в памяти полученную информацию, ориентирует на дальнейшее углубленное изучение темы или проблемы.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Конспектировать необходимо кратко, схематично; последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

После окончания лекции работа не завершается. В тот же день целесообразно внимательно просмотреть свои записи, восстановить отдельные положения.

Практические занятия - один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Целью практического занятия является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.

Подготовка студента к практическому занятию осуществляется на основании задания, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками.

Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д.

При подготовке к практическому занятию следует выявить из списка источников те источники, в которых представлена необходимая для полного, качественного ответа информация по каждому вопросу, подготовить ответы к курсовым вопросам, прорешать ситуативные задачи.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть

обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по организации самостоятельной работы студента

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Усвоение материала дисциплины на лекциях, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

Формы и виды самостоятельной работы студентов разнообразны: чтение основной и дополнительной литературы - самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, курсовой работе, экзамену); выполнение домашних курсовых работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного организация: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых студенты учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Целью практического занятия является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков владения и применения оружия в боевой обстановке.

Подготовка студента к практическому занятию осуществляется на основании задания, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы студентов.

Методические указания по подготовке к промежуточному контролю

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию курсово-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы также многообразны: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнения намеченной работы.

Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах экзамена.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи экзамена студенты должны принимать во внимание, что все основные категории оперативно-служебной деятельности нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов. При самостоятельной подготовке к тестированию студенту необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработайте информационный материал по дисциплине. Проконсультируйтесь с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выясните все условия тестирования заранее. Вы должны знать, сколько тестов Вам будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, внимательно и до конца прочтите вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выберите правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выпишите цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если Вы встретили чрезвычайно трудный для Вас вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно оставьте время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Тестирование - позволяет оценить знание фактического материала, умение логически мыслить, способность к рефлексии и творчески подходить к решению поставленной задачи. При проверке знаний, умений, качества овладения компетенциями используются две группы тестов:

а) тесты специальных способностей и достижений (задания с несколькими вариантами выбора).

б) тесты со свободными ответами (предполагают элементы творчества и личностного самовыражения, проявляют сверх нормативные знания и умения обучающихся).

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развёрнутое изложение определённой темы.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объёму, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, определение предмета выступления, изложение(опровержение), заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название доклада;
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- интересную для слушателей форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Выступление состоит из следующих частей:

Основная часть, в которой выступающий должен раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами.

Заключение - это чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке сообщения

Регламент устного публичного выступления – не более 10 минут.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно.

Любое устное выступление должно удовлетворять *трем основным критериям*, которые в конечном итоге и приводят к успеху: это критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам, критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления

реальности, и критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Работу по подготовке устного выступления можно разделить на два основных этапа: докоммуникативный этап (подготовка выступления) и коммуникативный этап (взаимодействие с аудиторией).

Работа по подготовке устного выступления начинается с формулировки темы. Лучше всего тему сформулировать таким образом, чтобы ее первое слово обозначало наименование полученного в ходе выполнения проекта научного результата (например, «Технология изготовления...», «Модель развития...», «Система управления...», «Методика выявления...» и пр.). Тема выступления не должна быть перегруженной, нельзя «объять необъятное», охват большого количества вопросов приведет к их беглому перечислению, к декларативности вместо глубокого анализа. Неудачные формулировки - слишком длинные или слишком краткие и общие, очень банальные и скучные, не содержащие проблемы, оторванные от дальнейшего текста и т.д.

Само выступление должно состоять из трех частей – вступления (10-15% общего времени), основной части (60-70%) и заключения (20-25%).

Вступление включает в себя представление авторов (фамилия, имя отчество, при необходимости место учебы/работы, статус), название доклада, расшифровку подзаголовка с целью точного определения содержания выступления, четкое определение стержневой идеи. Стержневая идея проекта понимается как основной тезис, ключевое положение. Стержневая идея дает возможность задать определенную тональность выступлению. Сформулировать основной тезис означает ответить на вопрос, зачем говорить (цель) и о чем говорить (средства достижения цели).

Требования к основному тезису выступления:

- фраза должна утверждать главную мысль и соответствовать цели выступления;
- суждение должно быть кратким, ясным, легко удерживаться в кратковременной памяти;
- мысль должна пониматься однозначно, не заключать в себе противоречия.

В речи может быть несколько стержневых идей, но не более трех.

Самая частая ошибка в начале речи – либо извиняться, либо заявлять о своей неопытности. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

К аргументации в пользу стержневой идеи проекта можно привлекать фото-, видеофрагменты, аудиозаписи, фактологический материал. Цифровые данные для облегчения восприятия лучше демонстрировать посредством таблиц и графиков, а не злоупотреблять их зачитыванием. Лучше всего, когда в устном выступлении количество цифрового материала ограничено, на него лучше ссылаться, а не приводить полностью, так как обилие цифр скорее утомляет слушателей, нежели вызывает интерес.

План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В научном выступлении принято такое употребление форм слов: чаще используются глаголы настоящего времени во «вневременном» значении, возвратные и безличные глаголы, преобладание форм 3-го лица глагола, форм несовершенного вида, используются неопределенно-личные предложения. Перед тем как использовать в своей презентации корпоративный и специализированный жаргон или термины, вы должны быть уверены, что аудитория поймет, о чем вы говорите.

Если использование специальных терминов и слов, которые часть аудитории может не понять, необходимо, то постарайтесь дать краткую характеристику каждому из них, когда употребляете их в процессе презентации впервые.

Самые частые ошибки в основной части доклада - выход за пределы рассматриваемых вопросов, перекрывание пунктов плана, усложнение отдельных положений речи, а также перегрузка текста теоретическими рассуждениями, обилие затронутых вопросов (декларативность, бездоказательность), отсутствие связи между частями выступления, несоразмерность частей выступления (затянутое вступление, скомканность основных положений, заключения).

В заключении необходимо сформулировать выводы, которые следуют из основной идеи (идей) выступления. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом. В заключении имеет смысл повторить стержневую идею и, кроме того,

вновь (в кратком виде) вернуться к тем моментам основной части, которые вызвали интерес слушателей. Закончить выступление можно решительным заявлением. Вступление и заключение требуют обязательной подготовки, их труднее всего создавать на ходу. Психологи доказали, что лучше всего запоминается сказанное в начале и в конце сообщения («закон края»), поэтому вступление должно привлечь внимание слушателей, заинтересовать их, подготовить к восприятию темы, ввести в нее (не вступление важно само по себе, а его соотнесение с остальными частями), а заключение должно обобщить в сжатом виде все сказанное, усилить и сгустить основную мысль, оно должно быть таким, «чтобы слушатели почувствовали, что дальше говорить нечего» (А.Ф. Кони).

В ключевых высказываниях следует использовать фразы, программирующие заинтересованность. Вот некоторые обороты, способствующие повышению интереса:

- «Это Вам позволит...»
- «Благодаря этому вы получите...»
- «Это позволит избежать...»
- «Это повышает Ваши...»
- «Это дает Вам дополнительно...»
- «Это делает вас...»
- «За счет этого вы можете...»

После подготовки текста / плана выступления полезно проконтролировать себя вопросами:

- Вызывает ли мое выступление интерес?
- Достаточно ли я знаю по данному вопросу, и имеется ли у меня достаточно данных?
- Смогу ли я закончить выступление в отведенное время?
- Соответствует ли мое выступление уровню моих знаний и опыту?

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект (опорой могут также служить заранее подготовленные слайды) или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию. Запоминание написанного текста заметно сковывает выступающего и привязывает к заранее составленному плану, не давая возможности откликаться на реакцию аудитории.

Общеизвестно, что бесстрастная и вялая речь не вызывает отклика у слушателей, какой бы интересной и важной темы она ни касалась. И наоборот, иной раз даже не совсем складное выступление может затронуть аудиторию, если оратор говорит об актуальной проблеме, если аудитория чувствует компетентность выступающего. Яркая, энергичная речь, отражающая увлеченность оратора, его уверенность, обладает значительной внушающей силой.

Кроме того, установлено, что *короткие фразы* легче воспринимаются на слух, чем длинные. Лишь половина взрослых людей в состоянии понять фразу, содержащую более тринадцати слов. А третья часть всех людей, слушая четырнадцатое и последующие слова одного предложения, вообще забывают его начало. Необходимо избегать сложных предложений, причастных и деепричастных оборотов. Излагая сложный вопрос, нужно постараться передать информацию по частям.

Пауза в устной речи выполняет ту же роль, что знаки препинания в письменной. После сложных выводов или длинных предложений необходимо сделать паузу, чтобы слушатели могли вдуматься в сказанное или правильно понять сделанные выводы. Если выступающий хочет, чтобы его понимали, то не следует говорить без паузы дольше, чем пять с половиной секунд (!).

Особое место в презентации проекта занимает обращение к аудитории. Известно, что обращение к собеседнику по имени создает более доверительный контекст деловой беседы. При публичном выступлении также можно использовать подобные приемы. Так, косвенными обращениями могут служить такие выражения, как «Как Вам известно», «Уверен, что Вас это не оставит равнодушными». Подобные доводы к аудитории – это своеобразные высказывания, подсознательно воздействующие на волю и интересы слушателей. Выступающий показывает, что слушатели интересны ему, а это самый простой путь достижения взаимопонимания.

Во время выступления важно постоянно контролировать реакцию слушателей. Внимательность и наблюдательность в сочетании с опытом позволяют оратору уловить настроение публики. Возможно, рассмотрение некоторых вопросов придется сократить или вовсе отказать от них. Часто удачная шутка может разрядить атмосферу.

После выступления нужно быть готовым к ответам на возникшие у аудитории вопросы.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме реферата является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Содержание реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть;

заключение;

список источников;

приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих реферата представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов реферата

Наименование частей реферата	Количество страниц
Титульный лист	1
Содержание (с указанием страниц)	1
Введение	2
Основная часть	15-20
Заключение	1-2
Список источников	1-2
Приложения	Без ограничений

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении дается общая характеристика реферата:

обосновывается актуальность выбранной темы;

определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения;

описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования;

кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовок «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании реферата быть не должно.

Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется

студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Оформление реферата

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы в виде реферата необходимо соблюдать следующие требования:

на одной стороне листа белой бумаги формата А-4

размер шрифта-14; Times New Roman, цвет - черный

междустрочный интервал - одинарный

поля на странице – размер левого поля – 2 см, правого- 1 см, верхнего-2см, нижнего-2см.

отформатировано по ширине листа

на первой странице необходимо изложить план (содержание) работы.

в конце работы необходимо указать источники использованной литературы

нумерация страниц текста -

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Срок сдачи готового реферата определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать реферат. Срок доработки реферата устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

объем текста на слайде - не больше 7 строк;

маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации);

Максимальное количество графической информации на одном слайде - 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии - «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода *вспомогательный* материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в *начале* и в *конце* презентации - рискованно, оптимальный вариант - в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим - показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 - 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к **оформлению презентации**. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль - для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация - не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон - черный текст; темно-синий фон - светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов

диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов - в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды также, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл - Сохранить как - Тип файла - Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические указания по проведению коллоквиума

Коллоквиум является способом организации совместной деятельности с целью вовлечения обучающихся в процесс коллективного принятия решений и выработки единого коллективного мнения по спорным вопросам теории и практики применения земельного законодательства. В процессе дискуссии публично обсуждается предложенная тема, что способствует повышению эффективности процесса восприятия информации.

Цель коллоквиума состоит в проведении сравнительного анализа различных точек зрения, нахождение правильного варианта решения спорного вопроса, решение проблемы в процессе совместной деятельности обучающихся.

Проводятся тематические коллоквиумы, при которых обсуждаемые вопросы связаны с темой практического занятия. Дискуссия организуется и проводится на каждом практическом занятии по курсу (тематика представлена применительно к каждому отдельному занятию).

Преподаватель доводит до сведения обучающихся тему дискуссии и рекомендуемые источники, изучение которых необходимо для ее проведения.

При подготовке к коллоквиуму обеспечивается:

- теоретический уровень знаний (изучение научной литературы по обсуждаемой проблематике);
- владение нормативным материалом (изучение необходимых нормативных правовых актов);
- практический уровень знаний (изучение материалов судебной и иной правоприменительной практики по рассматриваемому вопросу);

Особое внимание следует обратить внимание на необходимость формулирования собственной позиции (точки зрения), ее обоснования, приведения примеров в подтверждение своего мнения по спорному вопросу и определение логического следствия, то есть окончательного вывода.

7. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

7.1 Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с рекомендованной литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- коллоквиумы;
- научные дискуссии

Темы эссе, коллоквиумов (рефератов, докладов, сообщений, презентаций)

1. Унификация и стандартизация служебной документации
2. Порядок передачи дел в подразделения спецфондов
3. Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.
4. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
5. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
6. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
7. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
8. Правовая экспертиза распорядительных документов.
9. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
10. Понятие государственной тайны
11. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
12. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.
13. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
14. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.
15. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности.
16. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
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.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	- глубокое и прочное усвоение программного материала; - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, - свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.
«хорошо»	- знание программного материала; - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний; - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	- усвоение основного материала; - при ответе допускаются неточности; - при ответе недостаточно правильные формулировки; - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий
«неудовлетворительно»	- незнание программного материала, - при ответе возникают ошибки; - затруднения при выполнении практических работ;