

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РЕКОМЕНДОВАНО

учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО «СГЮА»

от «19» апреля 2024 г., протокол № 8

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
профессионального модуля**

**ПМ. 01 «Оперативно-служебная деятельность»
МДК. 01.05 «Делопроизводство и режим
секретности»**

по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность
(базовая подготовка)

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

№ п/п	Этапы формирования (контролируемые разделы (темы) дисциплины)	Наименование оценочного средства	Код контролируемой компетенции (или ее части)
Раздел 1. Понятие делопроизводства, правила оформления и системы документов			
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов	Теоретический опрос, реферат, составление проектов документов	ОК 1-14, ПК 1-13
2.	Тема 2. Организационно-правовые и распорядительные документы	Теоретический опрос, реферат, составление проектов документов	ОК 1-14, ПК 1-13
3.	Тема 3. Информационно-справочные документы	Реферат	ОК 1-14, ПК 1-13
Раздел 2. Организация работы с документами			
4.	Тема 4. Организация документооборота	Теоретический опрос, реферат	ОК 1-14, ПК 1-13
5.	Тема 5. Организация делопроизводства и режима секретности	Теоретический опрос, реферат коллоквиум	ОК 1-14, ПК 1-13
6.	Тема 6. Организация деловой переписки	Теоретический опрос, составление проектов документов	ОК 1-14, ПК 1-13
7.	Тема 7. Хранение документов	Теоретический опрос, реферат	ОК 1-14, ПК 1-13
8.	Тема 8. Организация работы секретаря руководителя	Реферат	ОК 1-14, ПК 1-13
9.	Тема 9.	Теоретический опрос,	ОК 1-14,

	Информационные технологии в делопроизводстве	реферат коллоквиум	ПК 1-13
Раздел 3. Организация работы с конфиденциальными документами и режима секретности			
10.	Тема 10. Организация работы с конфиденциальными документами	Теоретический опрос, реферат	ОК 1-14, ПК 1-13
11.	Тема 11. Организация режима секретности	Теоретический опрос, реферат, решение задач	ОК 1-14, ПК 1-13
Раздел 4. Документирование работы с персоналом			
12.	Тема 12. Кадровая документация	Реферат	ОК 1-14, ПК 1-13
13.	Тема 13. Документирование приема граждан на работу	Реферат	ОК 1-14, ПК 1-13
14.	Тема 14. Защита персональных данных в делопроизводстве	Теоретический опрос, составление проектов документов коллоквиум	ОК 1-14, ПК 1-13
15.	Тема 15. Размещение и организация работы кадровой службы	Реферат	ОК 1-14, ПК 1-13

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, позволяющие оценить достижение ими запланированных в ППССЗ результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой по данной дисциплине.



Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование компетенции	Уровни освоения учебной дисциплины и сформированности компетенции. Критерии оценивания				Процедуры оценивания
	Повышенный (отлично)	Базовый (хорошо)	Пороговый (удовлетворительно /зачтено)	Ниже порогового (неудовлетворительно/не зачтено)	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умеет: - на высоком уровне аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении - на высоком уровне определять ближайшие и долгосрочные цели в профессиональной деятельности Знает: - на высоком уровне сущности профессии, профессиональных задач;	Умеет: - аргументировать свой выбор в профессиональном самоопределении - определять ближайшие и долгосрочные цели в профессиональной деятельности Знает: - сущности профессии, профессиональных задач; - демонстрирует понимание социального значения профессии, соотносит свои	Умеет: - определять ближайшие цели в профессиональной деятельности Знает: - общие представления о сущности профессии, профессиональных задач; - демонстрирует общее понимание социального значения профессии.	Знает: знания не сформированы · Умеет: умения не сформированы ·	теоретический опрос, реферат,

	- на высоком уровне демонстрирует понимание социального значения профессии, соотносит свои жизненные цели с профессиональными.	жизненные цели с профессиональными.			
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Умеет: - на высоком уровне соотносить выполнение профессиональных задач с нравственными нормами и требованиями профессиональной этики юриста Знает: - на высоком уровне влияния мотивов на поступки человека; - на высоком уровне норм кодекса профессиональной деятельности в части нравственных основ службы в органах	Умеет: - соотносить выполнение профессиональных задач с нравственными нормами и требованиями профессиональной этики юриста Знает: - влияния мотивов на поступки человека; - норм кодекса профессиональной деятельности в части нравственных основ службы в органах внутренних дел.	Умеет: - соотносить выполнение профессиональных задач с нравственными нормами Знает: - влияния мотивов на поступки человека; - общие нормы кодекса профессиональной деятельности.	Знает: знания не сформированы · Умеет: умения не сформированы ·	теоретический опрос, реферат,

	внутренних дел.				
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умеет: - на высоком уровне применять методы организации собственной деятельности, способствующие решению профессиональных задач; - на высоком уровне выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; - на высоком уровне использовать методы оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач Знает: на высоком уровне цели и содержания профессиональных задач, их роль и значение в государственном управлении.	Умеет: - применять методы организации собственной деятельности, способствующие решению профессиональных задач; - выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; - использовать методы оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач Знает: цели и содержания профессиональных задач, их роль и значение в государственном управлении.	Умеет: - выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; - использовать методы оценки эффективности профессиональных задач Знает: цели и содержания профессиональных задач	Знает: знания не сформированы. Умеет: умения не сформированы.	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов



	значение государственном управлении.				
<p>ОК</p> <p>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.</p>	<p>4. Знает: на высоком уровне организационно-правовые основы и тактику действий в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, основания возникновения ответственности, в том числе за несоблюдение режима секретности. Умеет: на высоком уровне оценивать ситуации, принимать решения и нести за них ответственность, в том числе в</p>	<p>Знает: организационно-правовые основы действий в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время, основания возникновения ответственности, в том числе за несоблюдение режима секретности. Умеет: с неточностями оценивать ситуации, принимать решения и нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях и ситуациях риска. Практический опыт: сформированы навыки оценки ситуации, принятия решений в</p>	<p>Знает: только общее представление о действиях в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время. Умеет: в общих чертах оценивать ситуацию, допускает ошибки в принятии решений, нарушает логическую последовательность в их принятии. Практический опыт: имеет общие навыки оценивать ситуацию, имеет затруднения в принятии решений, в том числе в нестандартных ситуациях и ситуациях</p>	<p>Знает: знания не сформированы. Умеет: умения не сформированы. Практический опыт: навыки не сформированы</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов</p>

	<p>нестандартных ситуациях и ситуациях риска.</p> <p>Практический опыт: сформированы навыки оценивать ситуации, принимать решения, обосновывать их принятие и нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях и ситуациях риска.</p>	<p>стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска.</p>	<p>и риска.</p>		
<p>ОК 5.</p> <p>Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - на высоком уровне использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - на высоком уровне выбирать и применять 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - выбирать и применять стратегии поведения в конфликтной ситуации в рамках 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - выбирать стратегии поведения в конфликтной ситуации в рамках профессиональной деятельности; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основ психологических 	<p>Знает: знания не сформированы</p> <ul style="list-style-type: none"> · Умеет: умения не сформированы · Практический опыт: навыки не сформированы 	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов</p>

<p>деятельности.</p>	<p>стратегии поведения в конфликтной ситуации в рамках профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне профилактировать возникновение конфликтной ситуации в профессиональной деятельности <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на высоком уровне психологических особенностей делового общения и его специфику в профессиональной деятельности юриста; - на высоком уровне психологических основ взаимодействия с разными слоями населения; - на высоком уровне методов эмоциональной и когнитивной 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профилактировать возникновение конфликтной ситуации в профессиональной деятельности <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологических особенностей делового общения и его специфику в профессиональной деятельности юриста; - психологических основ взаимодействия с разными слоями населения; - методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов 	<p>особенностей делового общения и его специфику в профессиональной деятельности юриста;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния 		
----------------------	---	--	--	--	--

	регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния - на высоком уровне источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов				
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональ ных задач, профессиональ ного и личностного развития.	Знает: современные средства коммуникации, основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет: на высоком	Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет: осуществлять поиск информации, допускает неточности при использовании информации,	Знает: только общее представление о возможностях поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Умеет: с затруднениями осуществлять поиск информации, допускает ошибки при использовании	Знает: знания не сформированы . Умеет: умения не сформированы .	Теоретическ ий опрос, реферат, составление проектов документов,

	уровне осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: возможности работы с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, виды, способы и методы использования информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе для ведения делопроизводства. Умеет: на высоком уровне использовать	Знает: виды, способы и методы использования информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, в том числе для ведения делопроизводства. Умеет: с неточностями использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для ведения делопроизводства.	Знает: только общее представление об информационно-телекоммуникационных технологиях в профессиональной деятельности. Умеет: с затруднениями осуществлять использование информационно-телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Знает: знания не сформированы. Умеет: умения не сформированы.	Теоретический опрос, реферат, составление проектов документов,

	информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе для ведения делопроизводства.				
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителям и различных национальностей и конфессий.	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне применять этические нормы в межличностном общении; - на высоком уровне применять эффективные приемы общения с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне основы профессиональной 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять этические нормы в межличностном общении; - применять эффективные приемы общения с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессиональной этики и психологических особенностей делового общения; - сущности этнокультурных и 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять этические нормы в межличностном общении; - применять эффективные приемы общения <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы профессиональной этики; - сущности этнокультурных и конфессиональных различий. 	<p>Знает: знания не сформированы .</p> <p>Умеет: умения не сформированы .</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов</p>

	этики и психологических особенностей делового общения; -на высоком уровне сущности этнокультурных и конфессиональных различий, возможности их учета при построении социальных отношений.	конфессиональных различий, возможности их учета при построении социальных отношений.			
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Умеет: - на высоком уровне применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - на высоком уровне использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; Знает: - на высоком уровне психологические	Умеет: - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; Знает: - психологических основ взаимодействия с разными слоями населения;	Умеет: - применять техники и приемы эффективного общения; Знает: - психологических основ взаимодействия с разными слоями населения; - методов эмоциональной и когнитивной регуляции; -, видов и способов разрешения конфликтов	Знает: знания не сформированы · Умеет: умения не сформированы ·	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов

	<p>ОСНОВЫ взаимодействия с разными слоями населения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне методы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния - на высоком уровне источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов 	<p>- методов эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психологического состояния</p> <ul style="list-style-type: none"> - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов 			
<p>ОК 10.</p> <p>Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне применять приемы профессиональной и социально-психологической адаптации в рамках профессиональной деятельности <p>Знает:</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы профессиональной и социальнопсихологической адаптации в рамках профессиональной деятельности <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - видов адаптации в профессиональной 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять приемы профессиональной адаптации в рамках профессиональной деятельности <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды адаптации в профессиональной 	<p>Знает: знания не сформированы</p> <p>Умеет: умения не сформированы</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне виды адаптации в профессиональной деятельности; - на высоком уровне приемы и способы социально-психологической и профессиональной адаптации; 	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемов и способов социально-психологической и профессиональной адаптации; 	<p>деятельности;</p>		
<p>ОК 11.</p> <p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне проводит объективный анализ качества результатов собственной деятельности и указывает субъективное значение результатов деятельности. - на высоком уровне организует собственное профессиональное развитие и самообразование в целях эффективной 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит объективный анализ качества результатов собственной деятельности и указывает субъективное значение результатов деятельности. - организует собственное профессиональное развитие и самообразование в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры. 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводит объективный анализ качества результатов собственной деятельности и указывает субъективное значение результатов деятельности. <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы и технологии целеполагания и целереализации; - пути достижения более высоких уровней профессионального и личного развития 	<p>Знает: знания не сформированы.</p> <p>Умеет: умения не сформированы.</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов</p>

	<p>профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры.</p> <p>- на высоком уровне занимается самообразованием для решения четко определенных, сложных и нестандартных проблем в области профессиональной деятельности.</p> <p>Знает:</p> <p>- на высоком уровне возможные сферы и направления профессиональной самореализации;</p> <p>- на высоком уровне приемы и технологии целеполагания и целереализации;</p> <p>-на высоком уровне пути достижения более высоких уровней профессионального и</p>	<p>- занимается самообразованием для решения четко определенных, сложных и нестандартных проблем в области профессиональной деятельности.</p> <p>Знает:</p> <p>- возможные сферы и направления профессиональной самореализации;</p> <p>- приемы и технологии целеполагания и целереализации;</p> <p>- пути достижения более высоких уровней профессионального и личного развития</p>			
--	--	--	--	--	--

	личного развития				
<p>ОК 12.</p> <p>Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на высоком уровне выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета на основе административного регулирования -на высоком уровне реализовывать служебную деятельность в соответствии со служебным и профессиональным долгом; -на высоком уровне осуществлять моральный выбор в соответствии с нормами морали и права; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на высоком уровне 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета на основе административного регулирования - реализовывать служебную деятельность в соответствии со служебным и профессиональным долгом; - осуществлять моральный выбор в соответствии с нормами морали и права; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели и содержания профессиональных задач, их роль и значение в государственном управлении; 	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета на основе административного регулирования - осуществлять моральный выбор в соответствии с нормами морали и права; <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие цели и содержания профессиональных задач, их роль и значение в государственном управлении; - общие положения административного права, обеспечивающие осознание социальной 	<p>Знает: знания не сформированы</p> <p>Умеет: умения не сформированы</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов</p>

	<p>цели и содержания профессиональных задач, их роль и значение в государственном управлении;</p> <p>-на высоком уровне положения административного права, обеспечивающие осознание социальной значимости своей будущей профессии;</p> <p>- на высоком уровне норм морали, кодекса профессиональной этики и служебного этикета, позволяющих выполнять служебный и профессиональный долг.</p>	<p>- положения административного права, обеспечивающие осознание социальной значимости своей будущей профессии;</p> <p>- норм морали, кодекса профессиональной этики и служебного этикета, позволяющих выполнять служебный и профессиональный долг.</p>	<p>значимости своей будущей профессии;</p>		
<p>ОК 13.</p> <p>Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению,</p>	<p>Умеет:</p> <p>- на высоком уровне применять нормы профессионального кодекса в части антикоррупционного</p>	<p>Умеет:</p> <p>- применять нормы профессионального кодекса в части антикоррупционного поведения;</p>	<p>Умеет:</p> <p>- применять нормы профессионального кодекса в части антикоррупционного поведения;</p>	<p>Знает: знания не сформированы .</p> <p>Умеет: умения не</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов</p>

уважительно относиться к праву и закону.	поведения; - на высоком уровне определять действия, которые могут повлечь за собой ситуацию морального выбора Знает: - на высоком уровне правовых и этических основ антикоррупционного поведения; - на высоком уровне способов борьбы с проявлением коррупционных действий	- определять действия, которые могут повлечь за собой ситуацию морального выбора Знает: - правовых и этических основ антикоррупционного поведения; - способов борьбы с проявлением коррупционных действий	Знает: - правовых основ антикоррупционного поведения; - общие способы борьбы с проявлением коррупционных действий	сформированы .	документов
ОК 14. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни,	Знает: - на высоком уровне основ здорового образа жизни; - способов самоконтроля за состоянием здоровья; - на высоком уровне методов физического воспитания для повышения	Знает: - основ здорового образа жизни; - способов самоконтроля за состоянием здоровья; - методов физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья,	Знает: - общие способы самоконтроля за состоянием здоровья; - общие методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья,	Знает: знания не сформированы . Умеет: умения не сформированы .	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов

поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности Умеет: - на высоком уровне самостоятельно поддерживать собственную общую и специальную физическую подготовку; -на высоком уровне применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и	поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности Умеет: - самостоятельно поддерживать собственную общую и специальную физическую подготовку; - применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной	Умеет: - применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного		
---	--	---	--	--	--

	укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности	деятельности			
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Знает: на высоком уровне теоретические и практические аспекты юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, варианты принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом. Умеет: на высоком уровне юридически квалифицировать	Знает: аспекты юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, варианты принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с действующим законодательством. Умеет: с неточностями юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства, а также принимать решения и	Знает: только общее представление о юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, а также о вариантах принятия решений, соответствующих требованиям законодательства. Умеет: с ошибками юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства, допускает ошибки в	Знает: знания не сформированы. Умеет: умения не сформированы. Практический опыт: навыки не сформированы	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов,



	факты, события и обстоятельства, а также принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. Практический опыт: сформированы навыки свободно и обоснованно давать юридическую квалификацию фактам, событиям и обстоятельствам, а также принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	совершать юридические действия в соответствии с законом. Практический опыт: сформированы навыки юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом.	принятии решений и совершении юридических действий, предусмотренных законодательством. Практический опыт: имеет общие навыки юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.		
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Практический опыт: на высоком уровне выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа Знает: некоторые правила и подготовки и	Знает: знания не сформированы . Умеет: умения не сформированы . Практический	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов

	правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения Знает: на высоком уровне основные правила и порядок подготовки и оформления документов	Знает: основные правила и порядок подготовки и оформления документов	оформления документов	опыт: навыки не сформированы	
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Практический опыт: на высоком уровне выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения Знает: на высоком уровне основные правила и порядок подготовки и оформления	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения Знает: основные правила и порядок подготовки и оформления документов	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа Знает: некоторые правила и подготовки и оформления документов	Знает: знания не сформированы · Умеет: умения не сформированы · Практический опыт: навыки не сформированы	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов

	документов				
<p>ПК 1.4.</p> <p>Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.</p>	<p>Практический опыт: на высоком уровне выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения</p> <p>Умеет:</p> <p>1. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;</p> <p>2. использовать огнестрельное оружие;</p> <p>3. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;</p> <p>2. на высоком уровне использовать огнестрельное оружие;</p> <p>3. на высоком уровне обеспечивать законность и</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения</p> <p>Умеет:</p> <p>1. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;</p> <p>2. использовать огнестрельное оружие;</p> <p>3. обеспечивать законность и правопорядок;</p> <p>4. охранять общественный порядок;</p> <p>Знает:</p> <p>1. организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа</p> <p>Умеет:</p> <p>1. обеспечивать законность и правопорядок;</p> <p>2. охранять общественный порядок;</p> <p>Знает:</p> <p>1. общие организационно-правовые основы деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах;</p> <p>2. общие условия и пределы применения и использования</p>	<p>Знает: знания не сформированы .</p> <p>Умеет: умения не сформированы .</p> <p>Практический опыт: навыки не сформированы</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов, практическая задача</p>

	<p>правопорядок; 4. на высоком уровне охранять общественный порядок; Знает: 1. на высоком уровне 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; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и</p>	<p>правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки 2. правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; 3. назначения, боевых</p>	<p>огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; 3. общие тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативнослужебных задач; 4. общие правила применения различных видов специальной техники и технических средств</p>		
--	---	--	---	--	--

	<p>ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки</p> <p>2. на высоком уровне правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>3. на высоком уровне назначения, боевых свойств, устройство, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода;</p> <p>4. на высоком уровне тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативнослужебных</p>	<p>своих, устройство, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода;</p> <p>4. тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативнослужебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>5. организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>6. назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовых основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств</p>			
--	--	---	--	--	--

	<p>задач с применением и использованием оружия;</p> <p>5. на высоком уровне организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>6. на высоком уровне назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовых основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств</p>				
<p>ПК 1.5.</p> <p>Осуществлять оперативно-служебные</p>	<p>Знает: на высоком уровне виды и способы осуществления оперативно-</p>	<p>Знает: виды оперативно-служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки.</p> <p>Умеет: с неточностями</p>	<p>Знает: только общее представление об оперативно-служебных мероприятиях в соответствии</p>	<p>Знает: знания не сформированы.</p> <p>Умеет: умения</p>	<p>Теоретический опрос, реферат, составление проектов</p>

мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	служебных мероприятий в соответствии с профилем подготовки. Умеет: на высоком уровне осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. Практический опыт: сформированы навыки выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.	осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. Практический опыт: сформированы навыки выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с	профилем подготовки. Умеет: с ошибками осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки. Практический опыт: имеет общие навыки выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.	не сформированы. Практический опыт: навыки не сформированы	документов, практическая задача
---	--	---	---	--	---------------------------------



	соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.				
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.	Практический опыт: на высоком уровне выполнение оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности Умеет: на высоком уровне решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности Умеет: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Знает: 1. тактики индивидуальных и групповых действий в	Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа Умеет: с ошибками решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Знает: 1. общие тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия; 2. отдельные организационно-правовые основы и тактические	Знает: знания не сформированы Умеет: умения не сформированы Практический опыт: навыки не сформированы	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов, практическая задача

	<p>групп Знает:</p> <p>1. на высоком уровне тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>2. на высоком уровне организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>3. на высоком уровне назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовых основ и тактических особенностей</p>	<p>процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>2. организационно-правовых и тактических основ обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <p>3. назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовых основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>4. установленного порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах</p>	<p>особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>3. некоторые правила организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах</p>		
--	--	--	--	--	--



	<p>применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>4. на высоком уровне установленного порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах</p>				
<p>ПК 1.7.</p> <p>Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки</p>	<p>Практический опыт: на высоком уровне выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа</p> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. решать некоторые оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; 2. с ошибками читать топографические карты, проводить измерения и 	<p>Знает: знания не сформированы .</p> <p>Умеет: умения не сформированы .</p> <p>Практический опыт: навыки не сформированы</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов, практическая задача</p>

	<p>соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. на высоком уровне решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; 2. на высоком уровне читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, 3. на высоком уровне составлять служебные графические документы; 4. на высоком уровне обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; 5. на высоком уровне выбирать и тактически правильно применять 	<p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп; 2. читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, 3. составлять служебные графические документы; 4. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан; 5. выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение <p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников 	<p>ориентирование по карте и на местности,</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. с ошибками составлять служебные графические документы; <p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. общие основы и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях 2. некоторые правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов; 3. мер безопасности при обращении с огнестрельным оружием; 		
--	---	--	---	--	--

	<p>средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение</p> <p>Знает:</p> <p>1. на высоком уровне 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; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной</p>	<p>правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки</p> <p>2. правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>3. мер безопасности при</p>	<p>4. некоторые правила подготовки и оформления документов</p>		
--	---	--	--	--	--

<p>системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки</p> <p>2. на высоком уровне правовых основ, условий и пределов применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>3. на высоком уровне мер безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</p> <p>4. на высоком уровне назначения, боевых свойств, устройства, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и</p>	<p>обращении с огнестрельным оружием;</p> <p>4. назначения, боевых свойств, устройства, правил сбережения табельного оружия, а также правил обращения с ним и ухода;</p> <p>5. тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативнослужебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>6. основных правил и порядка подготовки и оформления документов</p>			
--	--	--	--	--

	<p>ухода;</p> <p>5. на высоком уровне тактики индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативнослужебных задач с применением и использованием оружия;</p> <p>6. на высоком уровне основных правил и порядка подготовки и оформления документов</p>				
<p>ПК 1.8.</p> <p>Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности</p>	<p>Практический опыт: на высоком уровне выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях чрезвычайного положения, с использованием</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа</p> <p>Умеет:</p> <p>1. выбирать и применять некоторые средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и</p>	<p>Знает: знания не сформированы .</p> <p>Умеет: умения не сформированы .</p> <p>Практический опыт: навыки не сформированы</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов, практическая задача</p>



	<p>специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</p> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> на высоком уровне выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; на высоком уровне правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования <p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> на высоком уровне основных видов 	<p>делопроизводства и режима секретности</p> <p>Умеет:</p> <ol style="list-style-type: none"> выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования <p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> основных видов вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; назначения, задач, технических возможностей, организационно- 	<p>документально оформлять это применение;</p> <ol style="list-style-type: none"> с ошибками составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные <p>Знает:</p> <ol style="list-style-type: none"> некоторые виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов; некоторые организационно-правовые основы и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств; некоторые правила подготовки и оформления документов; 		
--	---	---	--	--	--

	<p>вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;</p> <p>2. на высоком уровне назначения, задач, технических возможностей, организационно-правовые основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>3. на высоком уровне основных правил и порядка подготовки и оформления документов;</p> <p>4. на высоком уровне правил пользования и обращения с секретными документами и изделиями</p>	<p>правовые основ и тактических особенностей применения различных видов специальной техники и технических средств;</p> <p>3. основных правил и порядка подготовки и оформления документов;</p> <p>4. правил пользования и обращения с секретными документами и изделиями</p>			
--	--	--	--	--	--



<p>ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.</p>	<p>Практический опыт: высокий уровень выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях чрезвычайного положения Умеет: 1. на высоком уровне использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; 2. на высоком уровне обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан Знает: на высоком уровне организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения Умеет: 1. использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; 2. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан Знает: организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное</p>	<p>Практический опыт: выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа Умеет: 1. использовать некоторые средства индивидуальной и коллективной защиты; 2. обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан Знает: некоторые организационно-правовых основ деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях;</p>	<p>Знает: знания не сформированы · Умеет: умения не сформированы · Практический опыт: навыки не сформированы</p>	<p>теоретический опрос, реферат, составление проектов документов, практическая задача</p>
--	--	--	--	--	---

	органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки	время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки	некоторые основы инженерной и топографической подготовки		
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности	Знает: на высоком уровне основные положения по делопроизводству, закрепленные в законодательстве	Знает: понятие режима секретности, положения по делопроизводству, закрепленные в законодательстве Российской Федерации и	Знает: только общее представление о делопроизводстве и режиме секретности, о нормативно-правовых актах и документах по	Знает: знания не сформированы. Умеет: умения не	реферат, круглый стол, теоретический опрос, решение



нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, обязанности и права сотрудников по соблюдению режима секретности, 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. Умеет: на высоком уровне использовать в профессиональной деятельности	ведомственных нормативных актах, обязанности и права сотрудников по соблюдению режима секретности, организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах. Умеет: с неточностями использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. Практический опыт: сформированы навыки использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в	обеспечению режима секретности в Российской Федерации. Умеет: с ошибками использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации. Практический опыт: имеет общие навыки использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	сформированы . Практический опыт: навыки не сформированы	задач
---	---	--	---	--	-------

	<p>нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p> <p>Практический опыт: сформированы навыки свободно и обоснованно использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.</p>	Российской Федерации.			
<p>ПК 1.11.</p> <p>Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну,</p>	<p>Знает: на высоком уровне основные положения по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, а также режима</p>	<p>Знает: основные положения по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, а также режима сведений конфиденциального</p>	<p>Знает: только понятие государственной тайны и общие положения о режиме защиты сведений, составляющих государственную тайну.</p>	<p>Знает: знания не сформированы .</p> <p>Умеет: умения не сформированы .</p>	<p>теоретический опрос, составление проектов документов</p>



<p>сведений конфиденциаль- ного характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>сведений конфиденциального характера, правила обращения с конфиденциальной информацией и секретными документами, правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. Умеет: на высоком уровне определять степень секретности составляемых документов, соблюдать требования основных положений по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, а также режима сведений конфиденциального характера.</p>	<p>характера. Умеет: с неточностями определять степень секретности составляемых документов, соблюдать требования основных положений по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, а также режима сведений конфиденциального характера. Практический опыт: сформированы навыки обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Умеет: с ошибками определять степень секретности составляемых документов, а также соблюдать требования основных положений по соблюдению режима государственной и иной охраняемой законом тайны, режима сведений конфиденциального характера. Практический опыт: имеет общие навыки обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.</p>	<p>Практический опыт: навыки не сформированы</p>	
---	---	---	---	--	--

	Практический опыт: сформированы навыки свободного и обоснованного обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.				
ПК 1.12. Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их	Практический опыт: на высоком уровне осуществлять предупреждение преступлений Умеет: на высоком уровне выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. Знает: на высоком уровне закономерности преступности, закономерности преступности,	Практический опыт: Осуществлять предупреждение преступлений Умеет: выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. Знает: закономерности преступности, преступного поведения и методы их предупреждения	Практический опыт: с ошибками осуществлять предупреждение преступлений Умеет: с ошибками выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений. Знает: отдельные закономерности преступности,	Знает: знания не сформированы. Умеет: умения не сформированы. Практический опыт: навыки не сформированы	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов



предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.	преступного поведения и методы их предупреждения		преступного поведения и методы их предупреждения		
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями и	Практический опыт: на высоком уровне решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Умеет: на высоком уровне решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Знает: на высоком уровне организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых	Практический опыт: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Умеет: решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Знает: организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного	Практический опыт: решать отдельные оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Умеет: с ошибками решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп Знает: некоторые организационно-правовых основ и тактики деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях; некоторые основы	Знает: знания не сформированы. Умеет: умения не сформированы. Практический опыт: навыки не сформированы	теоретический опрос, реферат, составление проектов документов



общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами	условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки	положения и в военное время; задач правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основ инженерной и топографической подготовки	инженерной и топографической подготовки		
--	---	---	---	--	--

Примерный перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
----------	----------------------------------	--	---



1	2	3	4
1	Теоретический опрос	Вопросно-ответная форма устной беседы преподавателя с группой и отдельными обучающимися, в ходе которой выявляется уровень знаний и кругозор, их умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки обучающихся. Обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя на коллектив обучающихся. Теоретический опрос проводится по темам дисциплины в рамках семинарского занятия	Темы 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 14
2	Практическая задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предложено осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Тема 11.
3	Реферат	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на исследуемую проблему.	Темы 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15.
4	Составление проектов документов	Составление модельных документов с целью отработки навыков оформления, фиксации следственных действий и судебных решений, анализа и квалификации обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела.	Темы 1, 2, 6, 14.
5	Коллоквиум	Является средством контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде беседы-дискуссии преподавателя с обучающимися.	



6	Круглый стол	Это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии.	
---	--------------	--	--

**Рекомендуемые формы контроля и оценки результатов обучения
инвалидов и лиц с ОВЗ**

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	<p>– устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>– при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, письменные работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.</p>
С нарушениями слуха	<p>– письменная проверка: контрольные, письменные работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые работы, дистанционные формы и др.;</p> <p>– при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.</p>
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<p>– письменная проверка, с использованием специальных технических средств (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</p> <p>– устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</p> <p>– с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными</p>

*ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые работы,
дистанционные формы - предпочтительнее
обучающимся, ограниченным
в передвижении и др.*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Предметная (цикловая) комиссия профессиональных дисциплин

Вопросы для теоретического опроса

по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

Тема 1: «Предмет и задачи курса. Правила оформления документов»

1. Назовите предмет и задачи курса «Делопроизводство и режим секретности».
2. Раскройте понятия: документ, документированная информация, электронный документ.
3. Какие виды документов можно выделить, ссылаясь на различные нормативно-правовые акты?
4. Раскройте понятие служебного (официального) документа.
5. Чем отличаются понятия оригинал документа и оригинальный документ?
6. Раскройте понятия и дайте характеристику: копия, подлинник, черновик документа.
7. Понятие и состав реквизитов служебных документов согласно требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
8. Перечислите и охарактеризуйте требования, предъявляемые к служебным документам и состав их реквизитов.
9. Назовите правила оформления реквизитов документов.
10. Понятие, виды и способы оформления бланков документов.
11. Правила оформления герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования).
12. Правила оформления эмблемы и товарного знака (знака отличия).
13. Правила оформления кода номера документа.
14. Правила оформления наименований организации, структурного подразделения, должности лица - автора документа.
15. Правила оформления справочных данных об организации и наименования вида документа.
16. Правила оформления даты документа и его регистрационного номера, ссылки на регистрационный номер и дату документа.
17. Правила оформления места составления документа.

18. Правила оформления грифа ограничения доступа к документу и адресата.
19. Правила оформления грифа утверждения документа.
20. Правила оформления заголовка к тексту и текста документа.
21. Правила оформления отметки о наличии приложения.
22. Правила оформления грифа, визы согласования документа и подписи.
23. Правила оформления отметки об электронной подписи, печати и об исполнителе.
24. Правила оформления отметки о заверении копии, о поступлении документа, резолюции.
25. Правила оформления отметки о контроле и о направлении документа в дело.

Тема 2: «Организационно-правовые и распорядительные документы»

1. Какие документы входят в систему организационно-правовой документации?
2. Какова основная функция организационно-правовых документов?
3. Какие документы относятся к учредительным?
4. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется создание учредительных документов?
5. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
6. Каков срок действия организационно-правовых документов?
7. Как можно отменить действие организационно-правовых документов?
8. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?
9. Какие организационно-правовые документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников?
10. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
11. Какие организационно-правовые документы имеют унифицированную форму, утвержденную на федеральном уровне?
12. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?
13. Какова основная функция распорядительных документов?
14. Что является основанием для издания распорядительных документов?
15. Приказ как вид распорядительного документа.
16. В чем отличие приказа от распоряжения?

Тема 4: «Организация документооборота»

1. Почему централизация приема и отправки корреспонденции – важнейшее условие оптимизации документооборота?
2. Какие виды работ выполняются при обработке входящей корреспонденции?
3. Какие отметки и где могут и должны проставляться на входящем документе?
4. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
5. Кто осуществляет предварительное рассмотрение документов?
6. Что такое резолюция и где она проставляется?
7. Что необходимо проверить при приеме документов на отправку?
8. Что такое схемы документооборота и для чего они нужны?
9. С какой целью регистрируются документы?
10. В чем недостатки и достоинства журнальной формы регистрации?
11. В чем особенности карточной регистрации?
12. В чем достоинства и недостатки компьютерной регистрации документов?
13. Какова основная цель контроля исполнения документов?
14. Какие документы не могут быть поставлены на контроль?
15. Как и где оформляется отметка о постановке документа на контроль?
16. Что такое типовой срок исполнения документов. Кто его устанавливает?
17. Кто имеет право снимать документы с контроля?
18. Почему работа с обращениями граждан выделяется в самостоятельный документооборот?
19. Какими нормативными актами регулируется работа с обращениями и запросами?
20. Как оформляется учет личных обращений граждан?

Тема 6: «Организация деловой переписки»

1. Какими нормативно-правовыми актами регулируется деловая переписка?
2. Требования, предъявляемые к подготовке деловых писем.
3. В каких случаях необходимо составление инициативного делового письма?
4. Назначение и носители письменной корреспонденции?
5. Какие вы знаете виды почтовых отправлений?
6. Каковы требования, предъявляемые к телеграмме?
7. Как оформляются телефонограмма и факсограмма?
8. Как используется электронная почта в деловой переписке?
9. Что из себя представляет бланк письма?
10. Виды бланков письма?
11. Реквизиты бланка письма.

12. Правила составления композиции текста письма.
13. Какие стили предусмотрены для деловых писем?
14. На чем основаны правила этикета делового письма?
15. Раскройте классификацию деловых писем.
16. Назовите признаки информационного письма и письма-сообщения.
17. Каковы правила оформления письма-приглашения, письма-извещения, письма-уведомления и письма-предложения?
18. Какие реквизиты необходимо указывать в рекламном письме?
19. Дайте характеристику письма-просьбы, письма-заявки и иных писем, связанных с обращениями.
20. Виды и правила составления писем-ответов.
21. Требования, предъявляемые к письмам претензионного характера.
22. Раскройте правила составления письма-поздравления и иных писем, связанных с выражением личного участия.
23. Из каких элементов состоят рекомендательное и сопроводительное письма?

Тема 10: «Организация работы с конфиденциальными документами»

1. Что понимается под конфиденциальной информацией?
2. Какие опасности могут угрожать конфиденциальным сведениям?
3. Что представляет собой режим защиты информации?
4. Что понимается под ценностью информации?
5. Какие группы конфиденциальных документов образуются в различных организационных структурах?
6. В чем особенность конфиденциального документа?
7. Как классифицируются конфиденциальные документы в зависимости от срока ограничения доступа к ним?
8. Какие вы можете назвать условия отнесения информации к категории «Для служебного пользования»?
9. Какие существуют условия отнесения информации к коммерческой тайне?
10. Какое назначение имеет перечень конфиденциальных сведений организации?
11. В чем состоит работа по ведению перечня конфиденциальных сведений?
12. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
13. Какие этапы входят в процесс документирования конфиденциальной информации?
14. С какой целью на документа ставится гриф конфиденциальности и какие виды грифов используются?

15. Что лежит в основе определения необходимости специальной подготовки носителя будущего конфиденциального документа?
16. Какие виды носителей конфиденциальной информации используются?
17. Что необходимо учитывать при документировании конфиденциальной информации?
18. Какие процедуры включаются в этап издания конфиденциального документа?
19. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с конфиденциальными документами?
20. Какие требования существуют к организации работы с конфиденциальными документами?
21. Какие запреты налагаются на персонал, работающий с конфиденциальными документами?
22. Какая угроза конфиденциальным документам в документопотоках является главной? Почему?
23. Что понимается под защищенным документооборотом?
24. На каких принципах строится защищенный документооборот?
25. Что понимается под технологической системой обработки и хранения конфиденциальных документов?
26. Какие предъявляются требования к технологической системе обработки и хранения конфиденциальных документов?
27. Какие вы можете назвать особенности учета электронных конфиденциальных документов?
28. Какие задачи решает номенклатура конфиденциальных дел? Чем она отличается от номенклатуры дел открытого доступа?
29. В чем состоят особенности процедуры выдачи конфиденциальных дел сотрудникам для работы?
30. Какой состав операций включается в процедуру уничтожения конфиденциальных документов?

Тема 11: «Организация режима секретности»

1. Что понимается под государственной тайной?
2. Какие сведения составляют государственную тайну?
3. Что представляет собой режим секретности?
4. Какие сведения не могут быть засекречены?
5. На основании каких принципов производится засекречивание информации?
6. Какие степени секретности предусмотрены законодательством?
7. Чем степени секретности отличаются друг от друга?
8. Что такое гриф секретности и какие реквизиты его составляют?

9. Что включает в себя процедура допуска граждан и должностных лиц к сведениям, составляющим государственную тайну?
10. Какие основные права граждан могут ограничиваться при проведении проверочных мероприятий в период проведения процедуры допуска?
11. Назовите формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. Чем они отличаются?
12. Кто может быть допущен к сведениям, составляющим государственную тайну, без проведения проверочных мероприятий? Как в этих случаях обеспечивается сохранность государственной тайны?
13. Назовите основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
14. Могут ли быть допущены к сведениям, составляющим государственную тайну иностранцы, апатриды и лица с двойным гражданством?
15. В каких случаях оформляется сопроводительная документация к материальному носителю сведений, составляющих государственную тайну?
16. Перечислите основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
17. Кто наделен полномочиями рассекречивания сведений?
18. В какие сроки сведения подлежат рассекречиванию?
19. Может ли срок засекречивания составлять 150 лет? Какие положения по этому поводу содержит закон «О государственной тайне»?
20. Возможна ли передача сведений, составляющих государственную тайну, физическим и юридическим лицам, организациям? В каких случаях?
21. Что является обязательным условием передачи сведений, составляющих государственную тайну?
22. Назовите органы, обеспечивающие защиту государственной тайны.
23. Каким образом осуществляется государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны?
24. В чем состоит работа по ведению перечня сведений, составляющих государственную тайну?
25. Какие обязанности возлагаются на руководителей и исполнителей при работе с документами, содержащими государственную тайну?
26. Какие требования существуют к организации работы с документами, содержащими государственную тайну?
27. В чем состоят особенности процедуры выдачи секретных дел сотрудникам для работы?
28. В чем состоят особенности хранения секретных дел?

Критерии оценки:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если он демонстрирует глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике;

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует знание только основного материала, допускает неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы.

Составитель:

Предметная (цикловая) комиссия профессиональных дисциплин

тема 11: «Организация режима секретности»

Работник конструкторского бюро Трофимов, имея определенные знания в области оружейного дела, разработал поражающее устройство, которое собирался использовать для охоты. Изобретатель обратился в уполномоченный федеральный орган для регистрации устройства в качестве изобретения.

Конструктору указали на то, что данное устройство подлежит изъятию и засекречиванию.

Правомерно ли решение органа власти? Какие права и обязанности возникают у Трофимова в данной ситуации согласно Закону РФ «О государственной тайне»?

Задание 4

К руководителю НИИ «Прометей» Грачеву обратился Примаков, начальник отдела по работе со сведениями, составляющими государственную тайну, на предмет определения степени секретности информации, полученной в опытной лаборатории НИИ. Грачев, ознакомившись с данной информацией и с Перечнем сведений, составляющих государственную тайну, разработанным в НИИ, и не обнаружив в документе полученной в лаборатории информации, сказал Примакову ничего не предпринимать и ждать очередной проверки соответствующими органами.

Проанализируйте эту ситуацию с точки зрения норм Закона РФ «О государственной тайне».

Задание 5

Гражданка Каминская в 2018 году являлась штатным сотрудником закрытого НИИ с допуском к государственной тайне по второй форме. В 2021 году она вышла на пенсию по возрасту. В 2022 году Каминская обратилась в Управление по вопросам миграции ГУ МВД РФ по Саратовской области с заявлением на оформление заграничного паспорта и разрешения на выезд из Российской Федерации на постоянное место жительства к своему сыну в Чили.

В выдаче заграничного паспорта и разрешении на выезд было отказано, так как сведения, к которым Каминская была допущена в 2018 году, сохраняют секретность. Каминская не согласилась с отказом и обратилась в Центральную коллегия адвокатов г. Саратова за юридической помощью.

Разрешите дело с позиции адвоката.

Задание 6

В одной из обзорных статей журнала «Военное обозрение» была опубликована информация о научно-исследовательских организациях, которые участвовали в разработке лакокрасочного покрытия для современных летательных аппаратов, применяемых в разведывательных целях. Позднее в редакцию журнала поступил официальный запрос из Главной военной

прокуратуры с требованием раскрыть источник информации и наказать виновных в опубликовании. Поводом для обращения послужило то, что перечень научно-исследовательских организаций, приведенный в названной статье, совпадал со списком институтов, содержащихся в закрытом постановлении Правительства РФ. Другими словами, опубликованный материал содержал сведения, составляющие государственную тайну.

Проанализируйте данную ситуацию с точки зрения действующего законодательства. Права ли Главная военная прокуратура?

Задание 7

Давыдов с февраля 2019 года работал в НИИ «КВАДРАТ». В связи со спецификой занимаемой должности гражданин имел вторую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

В сентябре 2020 года Давыдов развелся со своей женой, которая в октябре 2020 года вместе с их 19-летним сыном выехала на постоянное место жительства в Грецию. О данных обстоятельствах Давыдов на работе умолчал и продолжал работать.

В октябре 2021 года указанные выше обстоятельства семейной жизни Давыдова стали известны руководству НИИ «КВАДРАТ».

Нарушено ли в данном случае законодательство о государственной тайне? Если да, то кем? Кто в данном случае должен понести ответственность за нарушение законодательства о государственной тайне? Какие меры ответственности должен понести нарушитель?

Какие действия должны были совершить Давыдов и администрация НИИ «КВАДРАТ» в целях соблюдения законодательства о государственной тайне?

Задание 8

В 2018 году гражданин Шинин был принят на работу со сведениями, составляющими государственную тайну по третьей форме допуска. В 2020 году в организацию пришел работать новый начальник отдела кадров Старцев. Узнав, что Шинин имеет еще и гражданство другого государства, попросил его немедленно написать заявление об увольнении и параллельно доложил в соответствующие органы о нарушении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну и о привлечении к ответственности бывшего начальника отдела кадров.

Прав ли Старцев? Свой ответ обоснуйте ссылками на соответствующее законодательство.

Задание 9

У руководителя конструкторского бюро «ПЛАТИНА» возникла необходимость в ремонте объекта, состоящего из нескольких материальных носителей, имеющих разные степени секретности. Сам же объект был отнесен к сведениям особой важности. К данному ремонту руководитель привлек сотрудника Владимирова, имеющего вторую форму допуска к государственной тайне, исходя из того, что одна из составных частей объекта имеет степень «Совершенно секретно».

Нарушено ли в данной ситуации законодательство о государственной тайне? Свой ответ обоснуйте ссылками на статьи законодательства о государственной тайне.

Задание 10

Майор полиции Бучин уволился из органов внутренних дел. Через месяц он купил туристическую путевку в Турцию. Однако отдел кадров ОП № 3 по г. Саратову отказался выдавать ему, находящийся у них на хранении заграничный паспорт.

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

Задание 11

Арбитражный управляющий Кутуков был назначен проводить процедуру внешнего управления на предприятие, где изготавливались детали и оборудование для различного вида вооружений.

Необходимо ли Кутукову оформлять допуск к сведениям, составляющим государственную тайну? Если да, то куда необходимо обращаться? Опишите процедуру получения допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует применение теоретического материала для решения практических заданий, допускает неточности в решении практических заданий;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует невыполнение практических заданий.

Составитель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Предметная (цикловая) комиссия профессиональных дисциплин

Темы рефератов

по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

- 1 Содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
- 2 Взаимодействие дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» с другими учебными дисциплинами.
- 3 Понятие и признаки электронного документа.
- 4 Правила оформления реквизитов 01 – 09 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
- 5 Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст
- 6 Положение об организации
- 7 Штатное расписание
- 8 Указание
- 9 Протокол заседания
- 10 Предложение
- 11 Сводка
- 12 Перечень
- 13 Список
- 14 Сроки исполнения документов
- 15 Отправка корреспонденции
- 16 Индексация документов
- 17 Информационное содержание регистрационной базы данных
- 18 Контроль за исполнением документов
- 19 Анализ исполнительской дисциплины
- 20 Культура труда с документами на рабочих местах
- 21 Формы регистрации документов
- 22 Общая характеристика делопроизводства
- 23 Сущность и значение делопроизводства и режима секретности

- 24 Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности
- 25 Организация электронного делопроизводства
- 26 Акты о выделении документов к уничтожению и снятию с учета
- 27 Оформление дел
- 28 Оборудование архивохранилищ
- 29 Систематизация документов и общие принципы формирования дел
- 30 Группировка документов в дела, составление заголовков дел
- 31 Номенклатура дел организации
- 32 Критерии оценки информационного содержания документов
- 33 Сроки хранения документов
- 34 Описи дел
- 35 Требования к квалификации секретаря руководителя
- 36 Организация и проведение совещаний
- 37 Организация протокольных мероприятий
- 38 Технические средства, используемые при создании и обработке документов
- 39 Порядок составления и обработки табличных документов
- 40 Порядок подготовки текстовых документов
- 41 Поток конфиденциальных документов
- 42 Технологическая система обработки конфиденциальных документов
- 43 Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы
- 44 Режим защиты информации и режим секретности государственной тайны
- 45 Принципы отнесения сведений к государственной тайне
- 46 Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну
- 47 Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну
- 48 Структура кадровой информационно-документационной системы
- 49 Нормативная и нормативно-справочная документация
- 50 Организационно-правовая документация
- 51 Распорядительная документация
- 52 Отчетная и отчетно-справочная документация
- 53 Общая характеристика документирования приема граждан на работу
- 54 Документирование приема на работу лиц, в обязанности которых входит работа с информацией ограниченного доступа
- 55 Состав документов, необходимых для приема на работу
- 56 Контроль достоверности персональных данных
- 57 Оформление кадровых документов при приеме на работу
- 58 Размещение и охрана помещений кадровой службы
- 59 Регламентирующие документы кадровой службы
- 60 Подбор персонала для работы в кадровой службе

Критерии оценки:

оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если работа полно и последовательно раскрывает тему, содержит убедительные примеры, оформлена в соответствии с требованиями жанра реферата, доклада или сообщения, имеет четкую композицию с соблюдением соотношения частей, одержит ссылки на научную литературу, написана грамотным научным языком, студент продемонстрировал самостоятельность рассуждения, а также навыки сбора, анализа и обобщения материала;

оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся в любом из следующих случаев: если тема не раскрыта совсем или раскрыта неполно, рассуждения не подкреплены конкретными примерами, нет ссылок на научную литературу, текст содержит признаки несамостоятельности и/или плагиата, нарушены композиционные и технические требования к оформлению работы, имеются многочисленные нарушения языковых норм и правил.

Составитель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Предметная (цикловая) комиссия профессиональных дисциплин

Задания на составление проектов документов

по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

Тема 1: «Предмет и задачи курса. Правила оформления документов»

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» оформите реквизиты документа с 10 – 13 на примере отдела полиции.

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» оформите реквизиты документа с 14 – 19 на примере прокуратуры района.

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» оформите реквизиты документа с 06 – 09 на примере ФГБОУ ВО «СГЮА».

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» оформите реквизиты документа: 20, 25, 27 – 30 на примере следственного отдела следственного управления.

Тема 2: «Организационно-правовые и распорядительные документы»

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и образцы составьте проекты следующих видов

организационно-правовых и распорядительных документов (на примере любого правоохранительного органа или организации):

- должностная инструкция секретаря;
- регламент проведения собрания коллектива;
- приказ по личному составу;
- распоряжение по основной деятельности;
- приказ о создании отдела делопроизводства и режима.

Тема 6: «Организация деловой переписки»

Используя ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и образцы составить следующие виды служебных писем (на примере любого органа или организации):

- письмо-просьба;
- письмо-приглашение;
- письмо-запрос;
- претензионное письмо (письмо-жалоба);
- письмо-извещение.

Тема 14: «Защита персональных данных в делопроизводстве»

Используя Федеральный закон «О персональных данных» и иные нормативные акты составьте:

- проект согласия работника на обработку его персональных данных работодателем;
- проект согласия гражданина на обработку его биометрических персональных данных банками и иными кредитными организациями;
- проект согласия на обработку персональных данных гражданина, допущенного к информации ограниченного доступа или к секретным сведениям.

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если проект документа составлен с соблюдением всех правил ГОСТ, иных нормативно-правовых актов, грамотно оформлен с точки зрения технических требований и содержания.

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если проект документа не удовлетворяет требованиям ГОСТ, иных нормативно-правовых актов, в частности имеются грубые ошибки в оформлении или содержании документа.

Составитель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Предметная (цикловая) комиссия профессиональных дисциплин

Вопросы для коллоквиумов

по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

Раздел 2. Организация работы с документами

Тема 5: «Организация делопроизводства и режима секретности»

1. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Министерства внутренних дел РФ.
2. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в органах Прокуратуры РФ.
3. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе охраны РФ.
4. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Центральном банке РФ.
5. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в Федеральной службе безопасности РФ.
6. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в судах.
7. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в налоговых органах.
8. Структура и организация делопроизводства и режима секретности в таможенных органах.
9. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Администрации Президента РФ.
10. Особенности организации делопроизводства и режима секретности в Центральной избирательной комиссии РФ.

Тема 9: «Информационные технологии в делопроизводстве»

1. Инструктивно-методические материалы, регламентирующие правила безопасной работы с техническими средствами.
2. Информационные технологии в применении государственными органами, юридическими и физическими лицами.
3. Информационная система обеспечения надзора за исполнением законов в органах прокуратуры Российской Федерации (ИСОП).
4. Автоматизированный информационный комплекс «Надзор».

5. Автоматизированная дактилоскопическая информационная система АДИС «Папилон».
6. Автоматизированная информационно-поисковая система учета оружия «Оружие-МВД».
7. Технологии видеоконференц-связи (ВКС).
8. Государственная автоматизированная система «Правосудие».
9. Государственная автоматизированная система «Выборы».
10. Государственная автоматизированная информационная система «ЭРА-ГЛОНАСС».

Раздел 4. Документирование работы с персоналом

Тема 14: «Защита персональных данных в делопроизводстве»

1. Понятие и критерии персональных данных.
2. Специальные категории персональных данных.
3. Виды персональных данных.
4. Биометрические персональные данные.
5. Обработка персональных данных.
6. Принципы обработки персональных данных.
7. Условия обработки персональных данных.
8. Обязанности операторов при сборе персональных данных.
9. Принципы защиты персональных данных.
10. Особенности защиты персональных данных.
11. Права субъекта персональных данных.
12. Хранение персональных данных.
13. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.
14. Ответственность за распространение персональных данных.

Критерии оценки:

оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал глубокое и прочное усвоение программного материала, дал полные, последовательные, грамотные и логически выверенные ответы на вопросы, справился с поставленными задачами, показал знание теоретического материала и практики его применения, принял обоснованные решения;

оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если он не показал знания программного материала, при ответе возникают ошибки, имеются затруднения при ответе на вопросы по теме исследования.

Составитель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Предметная (цикловая) комиссия профессиональных дисциплин

Перечень дискуссионных тем для круглого стола / групповой дискуссии

по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

- 1 Развитие архивного дела в РФ.
- 2 Размещение документов в хранилищах и обеспечение их сохранности.
- 3 Учет, проверка наличия и состояния документов.
- 4 Формы использования документов архива.
- 5 Значение и ценность документов.
- 6 Использование документов архива.
- 7 Структура кадровой информационно-документационной системы.
- 8 Нормативная и нормативно-справочная документация.
- 9 Организационно-правовая документация.
- 10 Распорядительная документация.
- 11 Отчетная и отчетно-справочная документация.

Критерии оценки:

оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, если он подготовился по теме круглого стола, активно высказывал свою точку зрения и участвовал в полемике, основывал свою точку зрения на нормативных правовых актах, материалах правоприменительной практики, умело аргументировал свою позицию;

оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, если он не подготовился по теме круглого стола.

Составитель:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Саратовская государственная юридическая академия»

Предметная (цикловая) комиссия профессиональных дисциплин

Вопросы к дифференцированному зачету

по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

1. Понятие и основные свойства документированной информации.
2. Режимы документов (оригиналы, копии).
3. Понятие реквизитов документов.
4. Понятие и виды бланков документов.
5. Правила оформления реквизитов 10 – 13 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
6. Правила оформления реквизитов 14 – 18 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
7. Правила оформления реквизитов 19 – 22 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
8. Понятие и признаки электронного документа.
9. Правила оформления реквизитов 01 – 09 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
10. Правила оформления реквизитов 23 – 30 согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.
11. Понятие и виды организационно-правовых документов.
12. Учредительный договор.
13. Устав.
14. Положение.

15. Регламент, штатное расписание, инструкция.
16. Понятие и виды распорядительных документов.
17. Постановление и решение.
18. Приказ.
19. Распоряжение, указание.
20. Понятие и виды информационно-справочных документов.
21. Акт.
22. Служебная записка.
23. Докладная записка.
24. Объяснительная записка.
25. Справка.
26. Заключение.
27. Протокол.
28. Краткая характеристика стадий документооборота.
29. Прием и обработка поступающих документов.
30. Внутренний документооборот.
31. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
32. Стадия исполнения документа.
33. Требования и порядок обработки обращений граждан.
34. Сроки исполнения документов.
35. Отправка корреспонденции.
36. Индексация документов.
37. Информационное содержание регистрационной базы данных.
38. Контроль за исполнением документов.
39. Анализ исполнительской дисциплины.
40. Культура труда с документами на рабочих местах.
41. Формы регистрации документов.
42. Общая характеристика делопроизводства.
43. Сущность и значение делопроизводства и режима секретности.
44. Характеристика подразделений делопроизводства и режима секретности.
45. Структура и организация делопроизводства в правоохранительных и иных органах государственной власти.
46. Организация электронного делопроизводства.
47. Понятие и виды служебного письма.
48. Правила составления телеграмм и телефонограмм.
49. Деловая переписка по электронной почте.
50. Составление письма-просьбы и письма-запроса.
51. Краткая характеристика деловой переписки.
52. Формы деловой переписки.
53. Требования к тексту делового письма.
54. Классификация деловых писем.

55. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.
56. Группировка документов в дела, составление заголовков дел.
57. Номенклатура дел организации.
58. Значение и ценность документов.
59. Критерии оценки информационного содержания документов.
60. Сроки хранения документов.
61. Описи дел.
62. Требования, предъявляемые к секретарю.
63. Технология подбора секретаря руководителя.
64. Функциональные обязанности секретаря руководителя.
65. Требования к квалификации секретаря руководителя.
66. Организация и проведение совещаний.
67. Организация протокольных мероприятий.
68. Организация электронного делопроизводства.
69. Внедрение системы электронного документооборота (СЭД).
70. Проблемы внедрения СЭД.
71. Компьютерные технологии подготовки документов.
72. Подготовка текстовых документов.
73. Требования к оформлению табличных документов.
74. Учет конфиденциальных документов.
75. Документирование конфиденциальных сведений.
76. Составление, изготовление и издание конфиденциального документа.
77. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
78. Потоки конфиденциальных документов.
79. Технологическая система обработки конфиденциальных документов.
80. Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
81. Понятие и содержание государственной тайны.
82. Режим защиты информации и режим секретности.
83. Структура секретного документооборота.
84. Система органов государственной власти, обеспечивающих защиту государственной тайны.
85. Степень секретности сведений: понятие и виды.
86. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
87. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
88. Основания для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
89. Основания рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну.

90. Организационно-правовая документация.
 91. Персональная документация.
 92. Договорная документация.
 93. Распорядительная документация.
 94. Учетная документация.
 95. Отчетная и отчетно-справочная документация.
 96. Общая характеристика документирования приема граждан на работу.
 97. Документирование приема на работу на должности руководящего состава, специалистов, научных, научно-педагогических и некоторых других категорий работников.
 98. Документирование приема на работу лиц, в обязанности которых входит работа с информацией ограниченного доступа.
 99. Состав документов, необходимых для приема на работу.
 100. Контроль достоверности персональных данных.
 101. Документирование собеседования с кандидатами на должность.
 102. Общая характеристика персональных данных.
 103. Специальные категории персональных данных.
 104. Принципы и условия обработки персональных данных.
 105. Обеспечение конфиденциальности персональных данных.
 106. Хранение персональных данных.
 107. Права субъекта персональных данных.
 108. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.
 109. Размещение и охрана помещений.
 110. Регламентирующие документы кадровой службы.
- Подбор персонала для работы в кадровой службе.

Критерии оценки:

- оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует:

- глубокое владение программным материалом;
- свободное оперирование терминами;
- умение связать теорию с возможностью ее применения на практике;
- логически стройное изложение программного материала;
- определение собственной точки зрения в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме, умение провести сравнительный анализ.

оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он демонстрирует:

- владение программным материалом на достаточно высоком уровне;

- Составитель:

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Задания фонда оценочных средств направлены на оценивание:

1) возможностей обучающихся участвовать в процессе обсуждения спорного вопроса, проблемы и их умений аргументировать собственную точку зрения

2) изложения в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на исследуемую проблему.

Виды контроля по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»:

текущий контроль успеваемости – это теоретический опрос, решение практических задач, подготовка рефератов, составление проектов документов, подготовка к коллоквиумам, участие в круглом столе и дискуссии.

промежуточная аттестация – дифференцированный зачет.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СГЮА или могут использоваться собственные технические средства. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа,
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине

обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические рекомендации по текущему контролю успеваемости

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра. К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

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

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала в течение семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения. Он предназначен для проверки отдельных знаний, навыков и умений обучающихся, полученных при обучении по учебной дисциплине.

Подготовка текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов является одним из видов методической работы преподавательского состава. Прохождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации является обязательным элементом обучения для обучающегося.

Текущий контроль может проводиться: с участием преподавателя; без участия преподавателя – самостоятельно обучающимся (самоконтроль).

Результаты текущего контроля должны быть использованы преподавателем (преподавателями), проводящим занятия по дисциплине для:

- доведения до обучающихся детальной информации о степени их готовности к изучению дисциплины и о необходимости дополнительной учебной работы для повышения уровня требуемых знаний;
- доведения до обучающихся и иных заинтересованных лиц (законных представителей и т.д.) детальной информации о степени освоения студентами программы учебной дисциплины;
- обеспечения ритмичной учебной работы обучающихся, привития им умения четко организовывать свой труд;
- своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала;
- организации индивидуальных занятий творческого характера с наиболее подготовленными обучающимися;
- анализа качества используемой рабочей программы дисциплины и совершенствования методики преподавания учебной дисциплины.

Методические рекомендации по проведению дифференцированного зачета

Дифференцированный зачет – это форма промежуточного контроля, которая предусматривает оценивание усвоения обучающимися материала по учебной дисциплине №Делопроизводство и режим секретности».

Подготовку к зачету целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые.

Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для обучающихся, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также может быть указана в программе курса и учебно-методических пособиях.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

Дифференцированный зачет проводится в форме опроса обучающихся в устной форме.

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете., а также предлагается иная форма проведения зачета исходя из нозологии.

Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются по следующим критериям:

- **оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если обучающийся демонстрирует:

- глубокое владение программным материалом;
- свободное оперирование терминами;
- умение связать теорию с возможностью ее применения на практике;
- логически стройное изложение программного материала;
- определение собственной точки зрения в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме, умение провести сравнительный анализ.

оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует:

- владение программным материалом на достаточно высоком уровне;
- несущественные неточности и незначительные ошибки при ответе, исправляемые самим обучающимся;
- осознанный и обобщенный уровень ответа;
- умение показать значение теоретических вопросов для практической деятельности;
- логичность и обоснованность ответов.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует:

- овладение программным материалом при недостаточно осознанном и обобщенном уровне овладения теорией, неумение связать ее с практикой;
- знание только основного материала, допускает ошибки при ответе;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует

- отсутствие или недостаточное знание программного материала;
- в процессе изложения искажает смысл понятий и определений;
- отсутствие логики и последовательности при изложении материала;
- неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы.