

Аннотация

МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02 Правоохранительная деятельность для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности относится профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности

ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства субъектами права, давать им правовую оценку
ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме: комплексного зачета с оценкой – на базе основного общего образования – в шестом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации.

Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация.

Тема 4. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов.

Тема 5. Номенклатура дел и архивное хранение документов.

Тема 6. Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера.

Тема 7. Правовой режим государственной тайны.

Тема 8. Служебная и коммерческая тайна.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК
«Правоохранительная деятельность»



И.Ю. Лугинина

« 27 __ » февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности
Наименование специальности

40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 10.01.2025 № 3

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	6
1.1. Область применения рабочей программы	6
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	6
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	8
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	10
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	10
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	12
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	12
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)	13
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	13
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ	14
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.02 Правоохранительная деятельность для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности относится профессиональному модулю ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права	Выбирать и применять необходимый в конкретном случае способ соблюдения законодательства субъектами права, давать им правовую оценку

ПК 1.6	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн
--------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	70
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции (уроки)	24
практические занятия	24
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22
Промежуточная аттестация в форме: <i>комплексного зачета с оценкой</i> – на базе основного общего образования – в <i>шестом</i> семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Тема 1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации	1. Понятие и виды документов. 2. Официальные документы и их юридическая сила. 3. Реквизиты документа. 4. Система документации. Стандартизация и унификация документации.	2	Лекция	1,2
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	1. Учредительные документы. 2. Организационно-распорядительные документы. 3. Договорная документация. 4. Документы по персоналу организации. 5. Документы по учету несчастных случаев на производстве.	2	Лекция	1,2
Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	1. Понятие и принципы организации документооборота. 2. Структура документооборота. 3. Организация документооборота. 4. Нормативная регламентация документооборота. 5. Электронный документооборот.	2	Лекция	1,2
	Практическая работа № 1. Устный опрос и решение ситуационных задач. Заполнение и составление бланков: приказов, распоряжений, учредительных документов, внутренних служебных документов, исходящих писем и ответов	8	Диспут	
	Самостоятельная работа № 1. Конспектирование нормативно-правовых актов, локальных актов, регламентирующих требования к оформлению документации. оформление образцов	8		3
Тема 4. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения	1. Регистрация документов. 2. Контроль за исполнением документов. 3. Текущее хранение документов. 4. Хранение документов в электронной форме.	2	Лекция	1,2
Тема 5. Номенклатура дел и архивное хранение документов	1. Понятие и функции номенклатуры дел. 2. Виды номенклатур дел. 3. Содержание номенклатуры дел. 4. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.	4	Лекция	1,2

	Практическая работа № 2. Устный опрос и решение ситуационных задач. Заполнение и составление бланков: номенклатуры дел, прохождение документации от этапа поступления документа до сдачи на хранение в архив.	8	<i>Диспут</i>	
	Самостоятельная работа №2. Конспектирование выдержек из постановлений и регламентов архивной деятельности.	8		3
Тема 6. Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера	1. Информация как предмет защиты. 2. Защита конфиденциальной информации. 3. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии. 4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. 5. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.	4	<i>Лекция</i>	1,2
Тема 7. Правовой режим государственной тайны	1. Сведения, составляющие государственную тайну. 2. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну. 3. Допуск к государственной тайне. 4. Ответственность за разглашение государственной тайны.	4	<i>Лекция</i>	1,2
Тема 8. Служебная и коммерческая тайна	1. Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне. 2. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну. 3. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну. .	4	<i>Лекция</i>	1,2
	Практическая работа № 3. Устный опрос и решение ситуационных задач. Заполнение и составление бланков, в соответствии с режимом секретности, а также рассекречивание документации	8	<i>Диспут</i>	
	Самостоятельная работа №3. Конспектирование НПА, регулирующих порядок засекречивания и рассекречивание документации, составление шаблонов	6		3
Всего		70		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы профессионального модуля, виды занятий, формы организации практической и самостоятельной работы.

¹Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение №1).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в Приложении №1.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет (юридическая клиника) (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Рабочее место администратора.

Мебель для посетителей/студентов (столы, стулья, кресла офисные)

Доска маркерная/магнитная – 2 шт.

Шкаф для бумаг – 2 шт.

Телевизор lg

Компьютер – 3 шт.

Notebook Lenovo – 3 шт.

МФУ hp 1536 Телефон brother

40 посадочных мест

Криминалистический полигон (полигон инсценировки следственных действий) – (криминалистическая лаборатория №1) (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения учебных занятий.

Унифицированный криминалистический чемодан. Цифровой фотоаппарат Canon PowerShot A810 – 2 шт.

Ноутбук HP630 Intel Core

10 посадочных мест

Кабинет №202 – 65,9м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (парты, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая (100 × 170).

Трибуна.

Колонки Apart – 4 шт.

Учебно-наглядные пособия.

Экран переносной (180 × 180).

Ноутбук HP ProBook.

Проектор переносной Acer XD1150

96 посадочных мест

Кабинет (лаборатория ИКТ №213) – 48,7м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Трибуна.

Экран переносной (180 × 180).
Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт.
Проектор переносной Mitsubishi EX 240U
40 посадочных мест

Кабинет (учебный зал судебных заседаний №311) – 46,5м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
Учебная мебель (парты, стулья).
Мебель для зала судебных заседаний.
Экран настенный/потолочный (186 × 180).
Шкаф выставочный.
Колонки Apart – 4 шт.
Ноутбук HP ProBook.
Проектор переносной Acer XD1150
36 посадочных мест

Кабинет №317-318 – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
Учебная мебель (парты, стулья).
Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250). Трибуна.
Экран переносной (180 × 180).
Учебно-наглядные пособия.
Ноутбук HP ProBook.
Проектор переносной Acer XD1150
150 посадочных мест

Кабинет (№405) – 53,8м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
Учебная мебель (парты, стулья).
Рабочее место преподавателя.
Доска аудиторная меловая (100 × 170).
Учебно-наглядные пособия.
Подсветка доски.
Экран переносной (180 × 180).
Ноутбук HP630 Intel Core.
Проектор Acer XD1150
44 посадочных мест

Кабинет (№409) – 97,7м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)
Учебная мебель (парты, стулья).
Рабочее место преподавателя. Доска аудиторная меловая (100 × 170).
Колонки Apart – 8 шт.
Трибуна.
Микрофон.
Подсветка доски.
Усилитель Beyerdynamic Opus NE 100 S.
Ресивер Apart.
Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core.
Проектор переносной Nec M361X
153 посадочных места

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности: учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2025. — 312 с. — ISBN 978-5-507-52782-3. — Текст электронный. —// Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/458630> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Казанцев, С. Я., Делопроизводство и режим секретности: учебник / С. Я. Казанцев, Н. Р. Шевко. — Москва: Юстиция, 2025 — 235 с. — ISBN 978-5-406-14151- 9 — URL: <https://book.ru/book/956644> (дата обращения: 20.02.2025). — Текст: электронный.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебное пособие / И. Н. Кузнецов. — 10-е изд. — Москва: Дашков и К, 2022. — 460 с. — ISBN 978-5-394-04152-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277238> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Ланг, П. П. Особенности делопроизводства в юриспруденции : учебник / П. П. Ланг, Ю. В. Руднева, А. В. Фадеев ; под редакцией П. П. Ланга. — Москва: Проспект, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-392-40008-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/424151> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 368 с. — ISBN 978-5-507-44695-7. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266798> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Егорова, О. Н. Делопроизводство и документоведение: учебно-методическое пособие / О. Н. Егорова. — Чебоксары: ЧГИКИ, 2023. — 104 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/392702> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т. В. Кугушева. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2023. — 238 с. — ISBN 978-5-222-38586-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/318845> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163041> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Делопроизводство и режим секретности: методические указания / составитель И. А. Стрижанов. — Воронеж: ВГТУ, 2023. — 41 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/383300> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Шереметьева, Н. В. Документационное обеспечение управления. Рабочая тетрадь. Практикум: учебное пособие / Н. В. Шереметьева. — Москва: Проспект, 2023. — 95 с. — ISBN 978-5-392-37852-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/358739> (дата обращения: 20.02.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	www.supcourt.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	www.consultant.ru - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	https://мвд.рф – Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Лекционная форма проведения занятия предполагает устное изложение материала по определенной теме. В ходе проведения занятия, лектор может акцентировать внимание на определенные принципиальные положения темы, которые могут быть записаны под диктовку.

Проблемная лекция предполагает изложение учебного материала с указанием на определенные проблемы, ситуации, несовершенство законодательства. Таким образом происходит привлечение студентов к анализу проблемы, многостороннему пониманию темы, умению видеть ситуацию с позиции разных точек зрения. Анализируя проблемы, обучающиеся могут самостоятельно прийти к необходимым выводам, которые преподаватель сообщит им в ходе изложения материала.

Проведение занятий в форме диспута предполагает спор между обучающимися по заданной теме, в процессе которого обучающиеся учатся формулировать свою позицию, получают навыки по публичному отстаиванию своей точки зрения, достойному поведению среди людей. В ходе диспута происходит обмен мнениями, идеями, суждениями, которые сталкиваясь между собой, позволяют понять тему с различных позиций.

В ходе разбора конкретных ситуаций осуществляется анализ, изучение, исследование обстоятельств, ситуаций и проблем, которые существуют в действительности или которые могут возникнуть в определенных случаях. С помощью разбора конкретных ситуаций обучающийся развивает навыки по анализу и скептическому мышлению, соединению теории и практики, выбору принимаемого решения, оценке последствий принятого решения. Разбор конкретных ситуаций может проводиться в форме решения ситуационных задач.

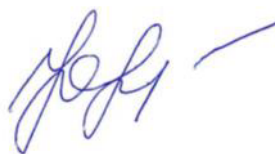
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии
Протокол № 7 от 27 февраля 2025_

Председатель ПЦК

И.Ю. Лугинина



Фонд оценочных средств

по дисциплине

МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

Профессиональный цикл, профессиональный модуль, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.02

Правоохранительная деятельность

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

І Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 70 часа, на самостоятельную работу 22 часа.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность* и рабочей программой дисциплины *МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности*.

умения:

- использовать знания нормативно-правовых актов, выбирая способы решения задач профессиональной деятельности;
- оформлять процессуальные, официальные и иные документы, согласно нормативным актам и методических рекомендаций;

знания:

- обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;
- обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 40.02.02 *Правоохранительная деятельность*, рабочей программой МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение задач, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *заполнять и составлять бланки, необходимые в деятельности, оформлять архивные дела и составлять номенклатуру дел, работать с документами, конфиденциального характера и секретными документами.*

Список практических работ:

Практическая работа №1: Устный опрос и решение ситуационных задач. Заполнение и составление бланков: приказов, распоряжений, учредительных документов, внутренних служебных документов, исходящих писем и ответов.

Практическая работа №2: Устный опрос и решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел, прохождение документации от этапа поступления документа до сдачи на хранение в архив.

Практическая работа №3: Устный опрос и решение ситуационных задач. Оформление документации в соответствии с режимом секретности, а также рассекречивание документации.

Практические занятия по темам:

Устный опрос по практическому занятию №1:

Понятие и виды документов. Официальные документы и их юридическая сила. Реквизиты документа. Система документации. Стандартизация и унификация документации. Учредительные документы. Организационно-распорядительные документы. Договорная документация. Документы по персоналу организации. Документы по учету несчастных случаев на производстве. Понятие и принципы организации документооборота. Структура документооборота. Организация документооборота. Нормативная регламентация документооборота. Электронный документооборот.

Решение ситуационных задач по практическому занятию №1:

Задача №1

Назовите, какие из перечисленных документов не требуют регистрации:

- 1) должностные регламенты;
- 2) благодарственные письма;
- 3) график консультаций;
- 4) распоряжения;
- 5) приказы.

Задача №2

Сотрудник отдела делопроизводства и режима (ОДиР) при оформлении дела пронумеровал первые листы римскими цифрами, так как посчитал их наиболее важными. На последующих листах он проставил номера арабскими цифрами. Кроме того, он использовал гелевую ручку. Номера были проставлены в нижнем правом углу документов.

Есть ли ошибки в нумерации дела? Какие требования предъявляются к нумерации листов дела?

Задача №3

Оперуполномоченный уголовного розыска старший лейтенант полиции А. А. Матохин написал рапорт на предоставление ему отпуска. Начальник отдела уголовного розыска подполковник полиции И. С. Шишихин отказался визировать рапорт на том основании, что он некорректно оформлен. По словам Шишихина, в рапорте неправильно проставлена дата. Дата в конце рапорта была написана так: «7 мая 2025 г.». Шишихин настаивал на другом написании даты: «7.05.2025».

Кто прав – Шишихин или Матохин? Что такое дата документа? Каково правильное написание даты на документах МВД? Чем регламентируется оформление даты на документах?

Устный опрос по практическому занятию №2:

Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме. Понятие и функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.

Решение ситуационных задач по практическому занятию №2:

Задача №1

Инспектор подразделения по делам несовершеннолетних (ПДН) лейтенант полиции Г. А. Ланская предоставила своему начальнику рапорт, который был подготовлен с применением компьютерной техники в текстовом редакторе Word 2003 шрифтом Arial. Размер шрифта – 12, интервал – 1,5. Начальник службы участковых майор полиции Д. А. Семенов потребовал скорректировать документ и использовать при этом шрифт Times New Roman 14-го размера.

Прав ли в данной ситуации Д. А. Семенов? Какой шрифт необходимо использовать при оформлении документов в органах внутренних дел Российской Федерации? Чем регламентируется порядок оформления документов (в том числе рапортов) в МВД России? Подготовьте рапорт на любую тематику.

Задача №2

Инспектор подразделения по делам несовершеннолетних (ПДН) лейтенант полиции Г. А. Ланская предоставила своему начальнику рапорт, который был подготовлен с применением компьютерной техники в текстовом редакторе Word 2003 шрифтом Arial. Размер шрифта – 12, интервал – 1,5. Начальник службы участковых майор полиции Д. А. Семенов потребовал скорректировать документ и использовать при этом шрифт Times New Roman 14-го размера.

Прав ли в данной ситуации Д. А. Семенов? Какой шрифт необходимо использовать при оформлении документов в органах внутренних дел Российской Федерации? Чем регламентируется порядок оформления документов (в том числе рапортов) в МВД России? Подготовьте рапорт на любую тематику.

Задача №3

Какие слова запрещено разбивать переносом на другую строку:

- 1) буквенные аббревиатуры (например, МВД, ГИБДД);
- 2) фамилию, имя и отчество;
- 3) условные графические сокращения (например, т. д., и пр., и др.);
- 4) официальное наименование организации;
- 5) сокращенные обозначения мер, отрывая их от цифр;
- 6) знаки (№, % и др.) от цифр?

Устный опрос по практическому занятию №3:

Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме. Понятие и функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.

Решение ситуационных задач по практическому занятию №3:

Задача №1

Сотрудник кафедры информатики Энской академии МВД России Е. В. Листьева приняла решение подготовить рапорт с просьбой об оказании ей материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания за 2025 год в сервисе электронного документооборота.

Может ли Е. В. Листьева обратиться в сервис электронного документооборота с неаттестованной рабочей станции?

Каким образом осуществляется вход в сервис электронного документооборота должностного лица, имеющего соответствующий доступ?

Задача №2

В соответствии с графиком отпусков на 2025 год преподаватель кафедры информатики Энской академии МВД России майор полиции Л. Р. Луговой подготовил электронный вариант рапорта о предоставлении ему основного отпуска за 2023 год.

Определите алгоритм технических и организационных действий в сервисе электронного документооборота, которые ему необходимо произвести с данным документом.

Перечислите согласующих лиц.

Задача №3

Начальник кафедры ОРДиСТ Энской академии МВД России поручил вновь прибывшему сотруднику В. А. Соловьеву подготовить документ с пометкой «ДСП». В. А. Соловьев выполнил указание начальника, воспользовавшись неаттестованной рабочей станцией.

Оцените действия В. А. Соловьева.

Можно ли подготовить документы с пометкой «ДСП» с использованием сервиса электронного документооборота?

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.

Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной литературе.

Написание и анализ законодательства, приветствуется изложение: какой-либо проблематики, сложившихся взглядов и предложений по преодолению проблем.

Работа со справочной литературой и нормативными материалами.

Список самостоятельных работ:

- Самостоятельная работа № 1. Конспектирование нормативно-правовых актов, локальных актов, регламентирующих требования к оформлению документации, оформление образцов.
- Самостоятельная работа №2. Конспектирование выдержек из постановлений и регламентов архивной деятельности.
- Самостоятельная работа №3. Конспектирование НПА, регулирующих порядок засекречивания и рассекречивания документации, составление шаблонов.

**Тестирование по дисциплине
«Делопроизводство и режим секретности»**

Начальный уровень сложности. Выбор единственного правильного ответа
Оценка за правильный ответ 1 балл.

1. Формы организации делопроизводства:

- а) централизованная, децентрализованная, смешанная;
- б) объединенная и разрозненная;
- в) автоматизированная, карточная.

2. Какие из перечисленных ниже терминов не применяются в делопроизводстве:

- а) электронное соединение, контроль качества, номенклатура должностей;
- б) документооборот, документирование, номенклатура дел;
- в) подлинник документа, архивное хранение, экспертная оценка ценности документов?

3. Децентрализованная форма организации делопроизводства:

- а) предполагает рассредоточение делопроизводственных операций между структурными подразделениями ОВД;
- б) вся корреспонденция поступает и отправляется самостоятельно из каждого структурного подразделения ОВД;
- в) выполняется относительно однотипный набор делопроизводственных функций сотрудниками структурных подразделений ОВД.

4. Документ обеспечивает:

- а) закрепление информации;
- б) сбор сведений;
- в) хранение информации;
- г) все вышеперечисленное.

5. Состав документов в организации зависит:

- а) от особенностей взаимодействия с иными учреждениями и органами;
- б) объема выполняемых работ;
- в) порядка принятия организационных решений;
- г) все вышеперечисленное.

6. Задачи подразделения делопроизводства и режима:

- а) принимать и регистрировать входящие и исходящие документы;
- б) контролировать сроки исполнения документов;
- в) оказывать помощь сотрудникам иных подразделений ОВД в вопросах, связанных с делопроизводством;
- г) все вышеперечисленное.

7. Что придает документу юридическую силу:

- а) формат бумаги;
- б) почерк;
- в) государственные реквизиты;
- г) нет правильного ответа.

8. Каким документом определяется порядок работы с документацией:

- а) инструкцией по делопроизводству;
- б) регламентом работы;
- в) приказом;
- г) нет правильного ответа.

9. Верно ли, что «Текст официального документа» – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звуко- записи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа?

- а) да;
- б) нет.

10. Датой протокола является:

- а) дата заседания;
- б) дата оформления;
- в) дата подписания.

11. Текст протокола состоит:

- а) из одного раздела;
- б) двух частей;
- в) трех глав.

12. К распорядительным документам относятся:

- а) инструкции, устав, правовой акт;
- б) постановление, указание, приказ;
- в) указание, протокол, инструкция.

13. Протокол совещания подписывает:

- а) должностное лицо, проводящее совещание;
- б) сотрудник делопроизводства и режима;
- в) все присутствующие лица.

14. Протокол оформляют:

- а) в одном экземпляре;
- б) в двух экземплярах;
- в) в трех экземплярах.

15. Справочно-информационными документами являются:

- а) приказ, распоряжение;
- б) положение, устав;
- в) письмо, справка.

16. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами:

- а) инструкция;
- б) регламент работы;
- в) государственный стандарт?

17. К распорядительным документам не относится:

- а) объяснение;
- б) директива;
- в) акт.

18. Основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) постановление?

19. Каким реквизитом оформляется факт поступления документа в ОВД:

- а) отметка о контроле;
- б) отметка о поступлении документа;
- в) отметка об исполнителе?

20. На каком документе не ставится реквизит «Наименование вида документа»:
- а) устав;
 - б) должностная инструкция;
 - в) письмо?
21. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:
- а) одна подпись под другой;
 - б) на одном уровне;
 - в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.
22. Какова цель указания фамилии и телефона исполнителя на служебном письме:
- а) для связи с исполнителем в случае необходимости;
 - б) для придания документу юридической силы;
 - в) все варианты правильные?
23. Гриф согласования документа пишется:
- а) с левой стороны вверху или внизу документа;
 - б) с правой стороны вверху документа;
 - в) с левой стороны внизу документа.
24. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:
- а) виза согласования;
 - б) гриф согласования;
 - в) гриф утверждения?
25. Какой реквизит располагается в правом верхнем углу документа: а) адресат;
- б) наименование либо аннотация документа;
 - в) гриф утверждения?
26. Реквизит «Вид документа» оформляют:
- а) прописными буквами;
 - б) строчными буквами;
 - в) первая – прописная буква, последующие – строчные.
27. Существует следующее количество реквизитов:
- а) 29;
 - б) 30;
 - в) 31.
28. Реквизит документа – это:
- а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк.
29. Документы, ошибочно поступившие в адрес ОВД, необходимо:
- а) вернуть в почтовое отделение связи;
 - б) направить на уничтожение;
 - в) направить по указанному адресу.
30. Что следует делать с почтовыми конвертами, в которых поступила документация:
- а) направить на уничтожение;
 - б) хранить до минования надобности;
 - в) поступить в зависимости от ситуации?

31. К внутреннему документообороту относятся:

- а) приказы организации, рапорты;
- б) официальные письма;
- в) внешние докладные записки, справки.

32. Обязательной регистрации подлежат:

- а) рапорты;
- б) рекламные письма и объявления;
- в) заявления граждан.

33. Регистрация документов преследует цель:

- а) учета и контроля документации;
- б) эффективного и оперативного поиска документов;
- в) все вышеперечисленное.

34. Процедура регистрации включает в себя: а) один этап;

- б) два этапа;
- в) три этапа.

25. В индекс документа не входит:

- а) код по ОКУД;
- б) номер дела по номенклатуре;
- в) номер структурного подразделения.

36. Индекс жалобы или заявления, поступивших в адрес организации, может иметь следующий вид:

- а) № 18-М;
- б) № 18;
- в) № 18 о/к.

37. Какой из перечисленных документов не подлежит обязательной регистрации:

- а) приказ по основной деятельности;
- б) жалоба гражданина;
- в) письмо информационного характера, присланное для сведения?

38. Обязательной регистрации подлежит:

- а) любой документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
- б) рекламные объявления;
- в) рапорт.

39. Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются:

- а) исполнителем документа;
- б) руководителем подразделения;
- в) сотрудником подразделения делопроизводства и режима.

40. Ограничение доступа к информации устанавливается:

- а) для защиты персональных данных;
- б) защиты личности, общества, государства;
- в) обработки органами исполнительной власти.

41. Последовательность работы с документами по стандартному электронному документообороту:

- а) создание, т. е. фиксация их на каком-либо носителе;
- б) передача документов для обмена, их последующего исполнения или принятия по ним решений;

- в) регистрация документов для осуществления контроля над их исполнением;
- г) систематизация и хранение документов, быстрый поиск документов по мере надобности.

42. Основой хранения и систематизации документов является:

- а) система ведения электронных картотек;
- б) система уничтожения устаревших документов;
- в) система управления базами данных;
- г) система создания типовых форм.

43. К достоинствам систем электронного документооборота можно отнести:

- а) ведение нескольких картотек документов;
- б) распределенную обработку документов в сети;
- в) запрет редактирования шаблонов выходных печатных форм;
- г) распределение прав доступа к различным документам и функциям системы.

44. Что не относится к достоинствам электронного документооборота:

- а) совместная работа;
- б) сокращение рутинных операций;
- в) использование Интернета;
- г) региональный мониторинг;
- д) контроль системы;
- е) электронная почта?

45. Дополнительные возможности документооборота:

- а) качественный нечеткий поиск;
- б) выборочное кодирование;
- в) автоматическая рубрикация;
- г) семантическая обработка.

46. К недостаткам электронного документооборота можно отнести:

- а) необходимость наличия компьютерной техники и возможность неправомерного доступа третьих лиц посредством хакерских атак;
- б) сокращение временных затрат и удобный поиск необходимой информации;
- в) возможность хранения значительного объема информации.

47. Какой статьей Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за разглашение государственной тайны:

- а) ст. 283; б) ст. 284; в) ст. 275; г) нет правильного варианта?

48. Реквизит, свидетельствующий о степени секретности сведений, содержащихся в их носителе:

- а) строгая секретность;
- б) гриф секретности;
- в) завеса секретности.

49. Какой документ отбирается у лиц, допущенных к государственной тайне особым порядком:

- а) расписка;
- в) квитанция;
- в) доверенность?

50. Гриф секретности бывает:

- а) особо секретно, сверх секретно, несекретно;
- б) особой важности, совершенно секретно, секретно, для служебного пользования;
- в) особой важности, совершенно секретно, секретно.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Составлять служебные графические документы	Решение ситуационных задач. Анализ результатов выполнения практических и самостоятельных работ
Выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение	Решение ситуационных задач. Анализ результатов выполнения практических и самостоятельных работ
Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	Решение ситуационных задач. Анализ результатов выполнения практических и самостоятельных работ
Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	Решение ситуационных задач. Анализ результатов выполнения практических и самостоятельных работ
Усвоенные знания:	
Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах	Тестирование. Устный опрос во время занятия. Работа с учебно-методическим пособием
Основные правила и порядок подготовки и оформления документов	Тестирование. Устный опрос во время занятия. Работа с учебно-методическим пособием
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	Тестирование. Устный опрос во время занятия. Работа с учебно-методическим пособием
Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями	Тестирование. Устный опрос во время занятия. Работа с учебно-методическим пособием

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности»- комплексный зачет с оценкой.

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельных и практических работ, предусмотренных рабочей программой МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности».

Другие формы контроля (контрольная работа) проводятся за счет времени, отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой.

Перечень вопросов к комплексному зачету с оценкой:

1. Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в государственных органах.
2. Структура (композиция) письма. \
3. Машинописные и копировально-множительные работы.
4. Рекомендации по составлению текстов некоторых видов писем: письмо- просьба, сопроводительное письмо, письмо-напоминание, гарантийное письмо, дипломатическая переписка.
5. Понятие приказа.
6. Каковы правила расположения и оформления реквизитов в приказе?
7. Каковы требования к оформлению документов?
8. Кто принимает решение об издании приказа? Кто подписывает приказ?
9. Какова структура реквизита «текст» в приказе по основной деятельности?
10. Что такое рациональный способ оформления организационно- технических решений?
11. Понятие организационных документов. Реестры.
12. Взаимосвязи подразделений в ходе своей деятельности.
13. Понятие трудового договора, форма договора, условия, стороны.
14. Оформление гражданско-правовых договоров в государственных органах. Форма договора.
15. Какова роль федеральных органов исполнительной власти по работе с проектами нормативных правовых актов?
16. Кто принимает участие в подготовке проектов НПА?
17. Реквизиты НПА.
18. Оформление НПА в соответствии со стандартом.
19. Оформление справки к проекту постановления (распоряжения).
20. Приложения к нормативному правовому акту.
21. Понятие документооборота.
22. Что такое график документооборота в государственных органах (создание документа, проверка документа, обработка документа, передача в архив)?
23. Учетные формы (формы регистров бухгалтерского учета).
24. Внутренняя отчетность организации. Понятие отчета.
25. Номенклатура дел структурного подразделения таможенного органа.
26. Правила подготовки и оформления документов.
27. Компьютерное делопроизводство.
28. Составление и оформление служебных документов в государственном
29. Подготовка проекта коммерческого письма.
30. Понятие письма. Типовой формуляр письма. Признаки классификации
31. Что такое сложное письмо. Письмо, требующее и не требующее ответа.
32. Правила этики деловой переписки.
33. Требования к информации, содержащейся в письме.
34. Электронное письмо (сообщение).
35. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
36. Какая информация отнесена к понятию служебной?
37. Порядок печати, оборота, учета, тиражирования документов с пометкой «ДСП».
38. Передача дел с пометкой «ДСП».
39. Хранение, уничтожение дел с пометкой «для служебного пользования». Порядок снятия пометки «ДСП».
40. Защита информации, отражающей различные стороны общественной жизни.
41. Виды тайн и их классификация.
42. Тайна личной, семейной и частной жизни лица.
43. Информация, отражающая различные сферы общественной жизни, и ее правовое регулирование.

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

Экзаменационные билеты:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Промежуточная аттестация
по дисциплине МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности
40.02.02 Правоохранительная деятельность
(базовая подготовка)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Правовое обеспечение делопроизводства и режима секретности в государственных органах.
2. Правила подготовки и оформления документов.
3. Распределите по группам перечисленные ниже виды документов (организационные, распорядительные, справочно-информационные).

Ответ оформите в виде таблицы. (приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, указание, справка).

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания результатов экзамена (ОФО)

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания выполнения практических работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Критерии оценивания выполнения контрольных работ (ОФО)

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один термин (в контрольной работе 5 или 10 терминов)	Нет ответа / Неполный ответ / Полный ответ	0/0,5/1

Критерии оценивания участия в дискуссии, для устного опроса

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития по теме	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	1
Активность в обсуждении	1
Соблюдение деловой этики и этикета	1
ИТОГО	6