

Приложение  
к рабочей программе дисциплины

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Горский государственный аграрный университет»

Проректор по УВР



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**  
по учебной дисциплине **«Делопроизводство и режим секретности»**  
**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**  
**40.05.02 «Правоохранительная деятельность»**  
**КВАЛИФИКАЦИЯ (СТЕПЕНЬ)**  
**«Юрист»**  
(очная, очно-заочная формы обучения)

Владикавказ 2017

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
2.	Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания сформированности компетенции
3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

**1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Оценочные средства</b>
1	Делопроизводство в правоохранительных органах	ОК-12; ПК-3; ПК-21; ПК-22	Опрос Тестовые задания Вопросы на зачет Реферат, доклад, эссе Коллоквиум Дискуссия (круглый стол)
2	Режим секретности в правоохранительных органах	ОК-12; ПК-3; ПК-21; ПК-22	Опрос Тестовые задания Вопросы на зачет Реферат, доклад, эссе Коллоквиум Дискуссия (круглый стол)

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций ОК-12, ПК-3, ПК-21, ПК-22 на этапе изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются результаты обучения (знать, уметь, владеть) по данной дисциплине, приведенные в пункте 1.2. рабочей программы.

<b>Уровень сформированности компетенций</b>			
<b>«недостаточный»</b> (Компетенции не сформированы) Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	<b>«пороговый»</b> (Компетенции сформированы) Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	<b>«достаточный»</b> (Компетенции сформированы) Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>«повышенный»</b> (Компетенции сформированы) Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
<b>Описание критериев оценивания</b>			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, - логически последовательные,

<p>дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности.</p>	<p>- умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.</p>	<p>поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить. - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</p>	<p>содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания, а также дополнительные вопросы; - умение решать практические задания. - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p>
<p><b>Оценка</b> <b>«неудовлетворительно» /</b> <b>«незачтено»</b></p>	<p><b>Оценка</b> <b>«удовлетворительно»/</b> <b>«зачтено»</b></p>	<p><b>Оценка «хорошо» /</b> <b>«зачтено»</b></p>	<p><b>Оценка «отлично» /</b> <b>«зачтено»</b></p>

«Зачтено» выставляется, если все компетенции сформированы на уровне не ниже «порогового».

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

Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины характеризуется следующими типовыми контрольными заданиями.

#### **Оценочные средства для текущего контроля успеваемости студентов**

##### **1. Выступление по вопросам практического (семинарского) занятия**

**Тема. Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах.**

1. Сущность, принципы и задачи делопроизводства.
2. Понятие, содержание и правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах.
3. Субъекты делопроизводства в правоохранительных органах, их полномочия.
4. Порядок организации делопроизводства в правоохранительных органах

##### **2. Примерные темы докладов (рефератов), эссе**

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».
2. История развития отечественного делопроизводства.
3. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
5. Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа.
6. Функции документов.
7. Общие правила подготовки и оформления документов.
8. Понятие «реквизит документа», состав реквизитов.
9. Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации).
10. Правила оформления реквизитов (дата документа, адресат, гриф утверждения документа).
11. Правила оформления реквизитов (подпись, отметка об исполнителе, отметка о наличии приложения).
12. Правила оформления реквизитов (резолуция, отметка о заверении копии, отметка об исполнении документа и направлении его в дело).
13. Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов.
14. Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления.
15. Понятие «акт» и особенности его подготовки и оформления.
16. Понятия «план», «рапорт» и особенности их подготовки и оформления.
17. Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования.
18. Организация доставки документов.
18. Правила обработки поступившей документации.
19. Правила обработки отправляемых документов.
20. Порядок прохождения внутренних документов.
21. Контроль исполнения документов в правоохранительных органах.
22. Сроки исполнения документов.
23. Регистрация документов, её виды.
24. Передача электронного сообщения.
25. Факсимильная связь.
26. Приём и обработка телефонограмм.
27. Приём и обработка телетайпограмм.

28. Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях.
29. Понятие «дело», правила его формирования.
30. Правила оформления дела.
31. Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия).
32. Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности.
33. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
34. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне.
35. Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей.
36. Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну.
37. Порядок допуска к государственной тайне.
38. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
39. Ограничения прав граждан, допущенных к государственной тайне.
40. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
41. Социальные гарантии, установленные должностным лицам и гражданам, допущенным к государственной тайне.
42. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.
43. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.
44. Органы защиты государственной тайны.
45. Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну.
46. Требования, предъявляемые к режимному помещению.
47. Нормативные документы, регламентирующие режим секретности.
48. Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа.
49. Правила упаковки секретных документов в пакет для отправки.
50. Запреты, связанные с проведением секретных работ.
51. Оформление секретных документов.
52. Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении.
53. Доставка секретных документов.
54. Понятия «режим секретности», «секретные работы».

### **3. Примерный перечень тем для круглого стола (дискуссии)**

1. Групповая дискуссия на тему: «Права сотрудников режимно-секретных подразделений при обеспечении режима секретности в государственных органах».
2. Групповая дискуссия на тему: «Обязанности лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну».
3. Круглый стол на тему: «Основания отказа в предоставлении допуска и прекращения допуска граждан к сведениям, составляющим государственную тайну».

### **4. Примерные темы презентаций**

1. Унификация и стандартизация служебной документации
2. Порядок передачи дел в подразделения спецфондов
3. Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.
4. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
5. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
6. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.

7. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
8. Правовая экспертиза распорядительных документов.
9. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
10. Понятие государственной тайны
11. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
12. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.
13. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
14. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.
15. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности.
16. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
17. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
18. Прием и обработка анонимных писем.
19. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.
20. Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.
21. Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.
22. Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
23. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
24. Оптимизация документооборота в управленческой деятельности правоохранительных органов (ОВД).
25. Задачи подразделений спецфондов ОВД в формировании Архивного фонда Российской Федерации.

### **5. Примерный перечень вопросов на коллоквиум**

1. Назовите основные реквизиты делового письма?
2. Какие реквизиты содержит документ «служебная записка»?
3. Назовите основные элементы документа – «Приказ»?
4. Какие визы согласования могут быть в документе «Приказ»?
5. Что называется документом?
6. Какие носители документированной информации используются в правоохранительной деятельности?
7. Что называется документооборотом?
8. В чем основная разница между централизованным и децентрализованным документооборотом?
9. Почему в конфиденциальном делопроизводстве используют централизованный документооборот организации?
10. Что понимается под режимом секретности?
11. Кто выполняет организационно-контролирующие функции по ведению режима секретности в организации?

### **Оценочные средства для проведения рубежного контроля по итогам освоения дисциплины**

#### **Комплект тестов (тестовых заданий)**

#### **1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов ответа:**

**Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:**

1. передачи на исполнение



2. подшивки в дело

3. завершения исполнения или отправки

**2. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**

1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ

2. канцелярией

3. руководителем организации

**3. Какие формы регистрации документов в России?**

1. журнальная

2. карточная

3. автоматизированная

4. все вышеперечисленные

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

1. приказы

2. протоколы

3. акты

4. письма

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

1. акты

2. докладные записки

3. приказы по основной деятельности

4. приказы по личному составу,

5. справки

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

1. приказ

2. протокол

3. решение

4. постановление

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

1. четыре

2. два

3. три

**8. Какие могут быть номенклатуры дел?**

1. конкретная

2. примерная

3. типовая

4. все вышеперечисленные

**9. В номенклатуре дел документы систематизируются:**

1. по видам документов

2. по содержанию

3. по срокам хранения

4. все вышеперечисленные

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

1. только руководитель

2. все работники организации

3. руководители структурных подразделений, организаций

4. работники, определенные руководителем

**11. Реквизит документа – это:**

1. его отдельный элемент

2. часть служебного письма

3. фирменный бланк

**12. В реквизите «Адресат» инициалы ставят:**

1. перед фамилией адресата

2. после фамилии адресата

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

1. для оперативной связи с исполнителем

2. для придания документу юридической силы

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

1. Директор школы № 25 В.А. Петрова

2. Директор школы Петрова В.А.

3. Директор В.А.Петрова

**15. Понятие «Делопроизводство» – это:**

1. система хранения документов

2. составление документов

3. документирование и организация работы с документами

**16. Какая часть текста приказа является обязательной?**

1. констатирующая

2. распорядительная

**17. Заверяется ли подпись руководителя на приказе печатью?**

1. да

2. нет

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

1. инструкция по делопроизводству

2. регламент работы

**19. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?**

1. руководителем структурного подразделения организации

2. руководителями службы делопроизводства

3. руководителями организации

4. заместителем руководителя организации, отвечающим за службу делопроизводства

**20. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:**

1. в деле вместе с приказами о командировании работников

2. отдельно от приказов о командировании

3. вместе с приказами по основной деятельности

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

1. К уголовной ответственности.

2. К дисциплинарной ответственности.

3. К административной ответственности.

4. К гражданской ответственности.

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

1. Справкой «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

2. Рапортом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

3. Актом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

4. Протоколом «Об уничтожении» документов содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

## Тест 2.

### **1. Основанием для засекречивания сведений составляющих государственную тайну являются:**

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

### **2. Правовую основу обеспечения режима секретности в органах внутренних дел составляет:**

1. Методические рекомендации по обеспечению режима секретности в органах внутренних дел.
2. Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.
3. Инструкции и рекомендации по ведению делопроизводства в органах внутренних дел.
4. Указания руководителя органа, предприятия, учреждения и организации, где осуществляется деятельность, связанная с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

### **3. Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами?**

1. инструкция по делопроизводству
2. регламент работы

### **4. Кем утверждается сводная номенклатура дел организации?**

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

### **5. Приказы по приему, увольнению работников помещаются:**

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

### **6. Протоколы собраний коллектива и заседаний коллегии регистрируются:**

1. вместе
2. отдельно

### **7. Срок исполнения документа исчисляется:**

1. со дня поступления документа
2. со дня написания руководителем резолюции

### **8. Допуск к государственной тайне – это:**

1. Процедура санкционирования полномочным должностным лицом ознакомление конкретного лица со сведениями, составляющими государственную тайну.
2. Процедура оформления полномочным должностным лицом документов на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.
3. Процедура оформления права граждан на доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.
4. Процедура допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, а предприятий, учреждений и организаций - на проведение работ с использованием таких сведений.

### **9. Какие сведения составляют государственную тайну Российской Федерации?**

1. Сведения в области экономики, науки и техники.

2. Сведения в области личной жизни граждан.
3. Сведения в области управления деятельностью ОВД.
4. Сведения о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами.

**10. Носители сведений, составляющих государственную тайну:**

1. Физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение.
2. Документы, предметы и изделия, составляющие государственную тайну.
3. Лица, обладающие сведениями, составляющими государственную тайну.
4. Материальные объекты, в том числе физические поля, в которых сведения, составляющие государственную тайну, находят свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов.

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

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

**12. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне:**

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

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

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

**14. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну?**

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

3. Это право лица, предприятия, учреждений и организаций – на проведение секретных работ с использованием таких сведений.
4. Это обязанность лица на ознакомление со сведениями, составляющим государственную тайну, проведение работ с использованием таких сведений.

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

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

**16. Носители сведений, составляющих государственную тайну, содержат реквизиты:**

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

**17. Как следует поступить в случае утраты ключа от сейфа?**

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

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

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

**19. Основанием для рассекречивания сведений является:**

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

**20. Кем определяется степень секретности сведений, содержащихся в документе?**

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

**21. Количество форм допуска к государственной тайне:**

1. Две

2. Три.
3. Четыре.
4. Пять

**22. Где проставляется гриф секретности на документе?**

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

**Оценочные средства для проведения промежуточного контроля по итогам освоения дисциплины**

**Примерный перечень вопросов на зачет**

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности».
2. Нормативно-методическая база служебного делопроизводства.
3. Документирование, как составная часть делопроизводства.
4. Документооборот и его составляющие.
5. Понятие и виды документопотоков.
6. Виды и задачи делопроизводства.
7. Организация и ведение делопроизводства в учреждениях и организациях.
8. Понятие и виды документов.
9. Функции документов.
10. Типология документов.
11. Общие правила подготовки и оформления документов.
12. Понятие, функции и правила оформления отчетной документации.
13. Понятие, функции и правила оформления протоколов.
14. Понятие, функции и правила оформления актов.
15. Понятие, функции и правила оформления обзоров.
16. Понятие, функции и правила оформления справок и заключений.
17. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.
18. Правовое регулирование защиты информации.
19. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.
20. Понятия государственной и служебной тайны.
21. Сведения, составляющие государственную тайну.
22. Сведения, составляющие служебную тайну.
23. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
24. Понятия степени и грифа секретности сведений, относящихся к государственной тайне.
25. Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
26. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.
27. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
28. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.
29. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
30. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится **текущий, рубежный и промежуточный контроль** знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Задания для текущего контроля, рубежного контроля и промежуточной аттестации должны быть направлены *на оценивание*:

1. уровня освоения теоретических понятий, научных основ профессиональной деятельности;
2. степени готовности обучающегося применять теоретические знания и профессионально значимую информацию.
3. приобретенных умений, профессионально значимых для профессиональной деятельности.

Сформированность компетенций в рамках освоения дисциплины, определяется оценкой выставляемой преподавателем исходя из совокупности критериальных показателей.

**Текущий контроль** предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний.

Формы, методы и периодичность текущего контроля определяет преподаватель.

##### **1. Устный опрос**

Устный опрос – метод, контроля знаний, заключающийся в осуществлении взаимодействия между преподавателем и студентом посредством получения от студента ответов на заранее сформулированные вопросы.

**Критерии оценки устного опроса:** полнота и правильность ответа; степень осознанности и понимания изученного материала, языковое оформление ответа

**Оценка «отлично»** - выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекции, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

**Оценка «хорошо»** -выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** - выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

**Оценка «неудовлетворительно»** - выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

##### **2. Критерии оценки письменных работ (докладов, рефератов)**

Изложенное понимание доклада (реферата) как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутриспредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме доклада; б) соответствие содержания теме и плану доклада; в) полнота и глубина знаний по теме; г)

обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.)

Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму доклада.

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

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

Оценка **«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка **«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы позиция автора реферируемого текста существенное нарушение логики изложения материала, допущение фактических ошибок в содержании вопроса, неточности при отражении позиции автора реферируемого текста, неправильное определение части доктринальных и теоретических основ, на которых зиждется позиция автора реферируемого текста

### **3. Критерии оценки участия в круглом столе (дискуссии)**

**Дискуссия** - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

**Оценка «отлично»** - содержательное и убедительное выступление, подкрепленное знанием литературы и источников по теме вопроса, с раскрытием всех значимых вопросов по теме, активность в научной дискуссии при обсуждении докладов других участников, корректность и относимость поставленных в ходе дискуссии вопросов, умение вести дискуссию и находить аргументы.

**Оценка «хорошо»** - раскрытие основных аспектов темы в рамках выступления, незначительные отступления от логики и предмета изложения, уверенные ответы на вопросы в рамках дискуссии, активность в научной дискуссии при обсуждении докладов других участников, умение вести дискуссию и находить аргументы.

**Оценка «удовлетворительно»** - не оригинальность в изложении материала, непонимание нюансов разбираемого вопроса, плохое знание научной литературы по предмету, не более двух фактических ошибок, неуверенность в дискуссии по итогам выступления, активность в научной дискуссии при обсуждении докладов других участников.

**Оценка «неудовлетворительно»** - несамостоятельность выводов и существенные ошибки в раскрытии существенных признаков разбираемого предмета, незнание литературы и источников по теме, грубые фактические и смысловые ошибки.



#### 4. Критерии оценки эссе:

**Эссе студента** - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Оценка **«отлично»** – эссе содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (5-7 минут);

Оценка **«хорошо»** – представленная тема раскрыта, однако эссе содержит неполную информацию по представляемой теме; выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы;

Оценка **«удовлетворительно»** – выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал;

Оценка **«неудовлетворительно»** – эссе не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

#### 5. Критерии оценивания презентаций

Индивидуальная презентация – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoin. Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Для представления в качестве индивидуальной презентации обучающемуся может быть предложена тема семинарского занятия, статья из журнала или глава монографии, в результате изучения которой он должен будет осветить перед аудиторией свое собственное понимание анализируемой работы.

#### Критерии оценки:

Оценка	Критерии оценивания
<b>отлично</b>	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
<b>хорошо</b>	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В

	презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
<b>удовлетворительно</b>	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
<b>неудовлетворительно</b>	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

#### **6. Критерии оценивания коллоквиума:**

**Оценка «отлично»** - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, - свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

**Оценка «хорошо»** - знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

**Оценка «удовлетворительно»** - усвоение основного материала - при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение последовательности в изложении программного материала.

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

**Рубежный контроль** осуществляется после проведения лекционных и практических занятий, входящих в тот или иной модуль рабочей программы. Конкретная дата проведения рубежного контроля зависит от расписания занятий.

Формой рубежного контроля является контрольная работа по темам, входящим в соответствующий модуль в форме письменного тестирования.

#### **Критерии оценки теста**

Количество правильных ответов	Оценка по 4-балльной системе
85-100%	отлично
70-85%	хорошо
55-70%	удовлетворительно
50%	неудовлетворительно

**Промежуточный контроль** предназначен для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета.

**Критерии оценки знаний студентов при сдаче зачета**

Оценка	Общие критерии, определяющие оценку знаний
«зачтено» (компетенции освоены полностью)	теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены.
«незачтено» (компетенции не освоены)	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.