

Аннотация

МДК.01.05. Делопроизводство и режим секретности

1. Область применения рабочей программы

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

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1, 3, 6, 12 ПК 1.10, 1.11	- составлять служебные графические документы; - выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; - организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; - правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями	- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

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)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
лекции (уроки)	42
практические занятия	42
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
Промежуточная аттестация в форме экзамена: – на базе среднего общего образования – в <i>четвертом</i> семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	22
в том числе:	
лекции (уроки)	16
практические занятия	6
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	104
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля</i> – на базе среднего общего образования – в <i>четвертом</i> семестре; - <i>домашней контрольной работы</i> – на базе среднего общего образования - в <i>четвертом</i> семестре; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в <i>пятом</i> 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
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № 9 от 20.04.2020

Председатель

ПЦК



Галиев Р.А.

Рабочая программа дисциплины

Наименование
дисциплины

МДК. 01.05 Делопроизводство и режим секретности

Профессиональный цикл, профессиональный модуль, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

40.02.02

код

специальность

Правоохранительная деятельность

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Область применения рабочей программы	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание дисциплины	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	11
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
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)	12
4.3.3. 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	13
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

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

Код ПК, ОК	Уметь	Знать	Иметь практический опыт
ОК 1, 3, 6, 12 ПК 1.10, 1.11	- составлять служебные графические документы; - выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение; - правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; - основные правила и порядок подготовки и оформления документов; - организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; - правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями	- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

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)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
лекции (уроки)	42
практические занятия	42
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	42
Промежуточная аттестация в форме экзамена: – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре	

Заочная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	126
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	22
в том числе:	
лекции (уроки)	16
практические занятия	6
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	104
Промежуточная аттестация в форме: - <i>других форм контроля</i> – на базе среднего общего образования – в четвертом семестре; - <i>домашние контрольные работы</i> – на базе среднего общего образования - в четвертом семестре; - <i>экзамена</i> – на базе среднего общего образования – в пятом 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, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3		4
Раздел 1. Документы и документооборот в организации				
Тема 1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации	Понятие и виды документов. Официальные документы и их юридическая сила. Реквизиты документа. Система документации. Стандартизация и унификация документации.	2	Лекция	1,2
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Учредительные документы. Организационно-распорядительные документы. Договорная документация. Документы по персоналу организации. Документы по учету несчастных случаев на производстве.	6	Лекция	1,2
Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	Понятие и принципы организации документооборота. Структура документооборота. Организация документооборота. Нормативная регламентация документооборота. Электронный документооборот.	6	Лекция	1,2
Практическая работа	Практическая работа № 1 Заполнение и составление бланков: приказов, распоряжений, учредительных документов, внутренних служебных документов, исходящих писем и ответов.	14		
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа № 1. Конспектирование нормативно-правовых актов, локальных актов регламентирующих требования к оформлению документации, оформление образцов	12		3
Раздел 2. Организация документооборота в организации				
Тема 4. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме.	6	Лекция	1,2
Тема 5. Номенклатура дел и архивное хранение документов	Понятие и функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.	6	Лекция	1,2

Практическая работа	Практическая работа № 2 Составление номенклатуры дел, прохождение документации от этапа поступления документа до сдачи на хранение в архив.	14		
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа №2. Конспектирование выдержек из постановлений и регламентов архивной деятельности.	12		3
Раздел 3. Конфиденциальная документация. Режим секретности				
Тема 6 Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера	Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.	6	<i>Лекция</i>	1,2
Тема 7 Правовой режим государственной тайны	Сведения, составляющие государственную тайну. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну. Допуск к государственной тайне. Ответственность за разглашение государственной тайны.	6	<i>Лекция</i>	1,2
Тема 8 Служебная и коммерческая тайна	Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.	4	<i>Лекция</i>	1,2
Практическая работа	Практическая работа № 3 Оформление документации в соответствии с режимом секретности, а также рассекречивание документации	14		
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа №3. Конспектирование НПА, регулирующих порядок засекречивания и рассекречивание документации, составление шаблонов	18		3
Всего		126		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3		4

Раздел 1. Документы и документооборот в организации				
Тема 1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации	Понятие и виды документов. Официальные документы и их юридическая сила. Реквизиты документа. Система документации. Стандартизация и унификация документации.	2	<i>Лекция</i>	
Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Учредительные документы. Организационно-распорядительные документы. Договорная документация. Документы по персоналу организации. Документы по учету несчастных случаев на производстве.	2	<i>Лекция</i>	
Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	Понятие и принципы организации документооборота. Структура документооборота. Организация документооборота. Нормативная регламентация документооборота. Электронный документооборот.	2	<i>Лекция</i>	
Практическая работа	Практическая работа № 1 Заполнение и составление бланков: приказов, распоряжений, учредительных документов, внутренних служебных документов, исходящих писем и ответов.	2		
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа № 1. Конспектирование нормативно-правовых актов, локальных актов регламентирующих требования к оформлению документации, оформление образцов	51		
Раздел 2. Организация документооборота в организации				
Тема 4. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме.	2	<i>Лекция</i>	
Тема 5. Номенклатура дел и архивное хранение документов	Понятие и функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.	2	<i>Лекция</i>	
Практическая работа	Практическая работа № 2 Составление номенклатуры дел, прохождение документации от этапа поступления документа до сдачи на хранение в архив.	2		
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа №2. Конспектирование выдержек из постановлений и регламентов архивной деятельности.	17		
Раздел 3. Конфиденциальная документация. Режим секретности				

Тема 6 Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера	Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.	2	<i>Лекция</i>	
Тема 7 Правовой режим государственной тайны	Сведения, составляющие государственную тайну. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну. Допуск к государственной тайне. Ответственность за разглашение государственной тайны.	2	<i>Лекция</i>	
Тема 8 Служебная и коммерческая тайна	Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну.	2	<i>Лекция</i>	
Практическая работа	Практическая работа № 3 Оформление документации в соответствии с режимом секретности, а также рассекречивание документации	2		
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа №3. Конспектирование НПА, регулирующих порядок засекречивания и рассекречивание документации, составление шаблонов	36		
Всего		126		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы профессионального модуля, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

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).

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, ум

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, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет №203 – 31,3м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт.

Моноблок.

Колонки Genius.

Принтер Kyocera.

Принтер ECOSYS P2035d.

Сканер Epson

11 посадочных мест

Центр (класс) деловых игр (№403) – 37,8м² (г. Уфа, ул. Мингажева, д. 100)

Учебная мебель (столы, стулья).

Моноблок Lenovo ThinkCentre All-InOne – 12 шт. Моноблок Барербон ECS G11-21ENS6B – 12 шт. Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 300).

Стеллаж.

Информационные стенды – 2 шт.

24 посадочных места

Полигон для отработки навыков оперативно-служебной деятельности в соответствии с профилем подготовки (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Мебель и бытовая техника для имитации жилого интерьера.

Манекен для проведения следственных действий.

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

Ноутбук HP630 Intel Core

10 посадочных мест

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. Книжникова А.Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. / Книжникова А.Н. – М.: Юстиция, 2021. - 162 с.

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450804>.

Дополнительная учебная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457104>.

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://www.rosminzdrav.ru - Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	https://rosmintrud.ru - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	http://www.pfrf.ru - Официальный сайт Пенсионного Фонда России [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

	ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	https://fss.ru - Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	http://www.ffoms.ru/ - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
9.	http://government.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
10.	https://pravitelstvorb.ru/ru/ - Официальный сайт Правительства РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
11.	https://health.bashkortostan.ru - Официальный сайт Министерства здравоохранения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
12.	http://mintrudrb.ru/ - Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

4.3.3. 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.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

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 и т.д. Разбор конкретных ситуаций может проводиться в форме решения ситуационных задач.

Деловая игра является формой активного обучения, где создается моделирование возможной профессиональной задачи или проблемной ситуации, которую обучающийся должен решить поставив себя на роль должностного лица того или иного учреждения. При выполнении поставленной задачи обучающийся обязан руководствоваться нормативно-правовыми актами, учебной литературой и профессиональной этикой. При этом оценивается его грамотность, логичность, компетентность. Если деловая игра проводится в форме консультирования граждан, то обучающийся, взявший на себя роль должностного лица, обязан дать полный, развернутый и грамотный ответ по поставленному вопросу, а обучающийся, взявший на себя роль консультируемого лица, должен придумать вопрос по заданной теме так, чтобы он отражал какую-либо проблематику, сложность.

Круглый стол является формой активного обучения, при которой обучающиеся рассаживаются друг напротив друга и проводят дискуссию по заданной тематике, посредством выдвижения каких-либо тезисов, суждений. При этом оценивается степень участия каждого обучающегося, логичность, грамотность, способность аргументировано отстаивать свою точку зрения, осведомленность по теме.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПЦК



Галиев Р.А.

Календарно-тематический план

по дисциплине

МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности

40.02.02

код

специальность

Правоохранительная деятельность

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2020

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Тема 1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации	2	20 неделя	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
2	Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	6	20-21 недели	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
3	Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	6	22-23 недели	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
		14	23-26 недели	Практическое занятие	
4	Тема 4 Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	6	27-28 недели	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
5	Тема 5. Номенклатура дел и архивное хранение документов	6	28-29 недели	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
		14	30-33 недели	Практическое занятие	
6	Тема 6 Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы	6	33-34 недели	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме;

	защиты сведений конфиденциального характера				4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
7	Тема 7 Правовой режим государственной тайны	6	35-36 недели	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
8	Тема 8 Служебная и коммерческая тайна	4	36-37 недели	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
		14	37-40 недели	Практическое занятие	
Всего часов		84			

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)/ семестр	Вид занятия	Домашнее задание
1	Тема 1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации	2	4 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
2	Тема 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2	4 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
3	Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	2	4 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой;
		2	4 семестр	Практическое занятие	

					5. Выполнение творческих заданий.
4	Тема 4 Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	2	5 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
5	Тема 5. Номенклатура дел и архивное хранение документов	2	5 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
		2	5 семестр	Практическое занятие	
6	Тема 6 Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера	2	5 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
7	Тема 7 Правовой режим государственной тайны	2	5 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
8	Тема 8 Служебная и коммерческая тайна	2	5 семестр	Лекция	1.Повторение пройденного материала; 2. Подготовка к опросу по пройденной теме; 3. Решение задач по теме; 4. Работа с судебной практикой; 5. Выполнение творческих заданий.
		2	5 семестр	Практическое занятие	
Всего часов		22			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9 от 20.04.2020

Председатель ПЦК



Галиев Р.А.

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 «Право социального обеспечения», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине на очную форму обучения 84 часа, на заочную форму обучения 22 часа, на самостоятельную работу на очную форму обучения 42 часа, на заочную форму обучения 104 часа.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность и рабочей программой дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»:

практический опыт:

- выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности.

умения:

- составлять служебные графические документы;
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знания:

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

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

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,*
- *проверка выполнения контрольных работ,*

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. Заполнение и составление бланков: приказов, распоряжений, учредительных документов, внутренних служебных документов, исходящих писем и ответов.

Практическая работа №2. Составление номенклатуры дел, прохождение документации от этапа поступления документа до сдачи на хранение в архив.

Практическая работа №3. Оформление документации в соответствии с режимом секретности, а также рассекречивание документации

Примеры практических работ

1. Заполните представленный ниже бланк.

Форма по ОКУД	Код
по ОКПО	0301026

(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления
-----------------	------------------

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(мотив поощрения)

(вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. – указать))

в сумме _____
(прописью) _____ руб. _____ коп.
(цифрами) _____ руб. _____ коп.)

Основание: представление

Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ " ____ " 20 ____ г.
(личная подпись)

2. Заполните представленный ниже бланк

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа _____ Дата составления _____

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)**

Прекратить действие трудового договора от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____ ,
уволить “ _____ ” _____ 20 ____ г. _____ (вынужденное зачеркнуть)

Табельный номер _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата): _____

_____ (заключение работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____

_____ (должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____

_____ (личная подпись)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

3. Найдите ошибки в заполнении

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
(ООО «Альфа»)
(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
01234567

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
69-у	26.11.2020

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от " 03 " декабря 20 19 г. № 24-ТД ,
уволить " 30 " ноября 20 20 г. (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

Потапова Алексея Николаевича
(фамилия, имя, отчество)

021

отдел продаж

(структурное подразделение)

менеджер

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

прекращение трудового договора по соглашению сторон

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации

Основание (документ,
номер, дата):

соглашение от 26.11.2020 о расторжении трудового договора
(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации

Генеральный директор
(должность)

Иванов
(личная подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

Потапова
(личная подпись)

" 26 " ноября 20 20 г.

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме

(от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____) рассмотрено

Перечень вопросов для устного опроса.

1. В чем заключается суть унификации и стандартизации?
2. Раскройте понятия «унифицированная форма документа», «реквизит документа», «формуляр-образец».
3. Что устанавливает действующий ГОСТ при оформлении организационно-распорядительной документации?
4. Что представляет собой формуляры ОРД с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов?
5. Что такое «бланк документа»? Виды бланков
6. Какие виды реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф согласования вы знаете?». Каковы особенности их оформления?
7. Кто может быть в качестве адресата? Раскройте особенности оформления реквизита «адресат»?
8. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
9. Каковы значение и функции организационно-правовых документов?
10. Устав организации и его структура?

11. Расскажите о назначении и содержании положения?
12. Каковы требования к содержанию и оформлению инструкции, должностной инструкции?
13. Каковы основные функции распорядительных документов?
14. Перечислите стадии подготовки распорядительных документов?
15. Дайте характеристику распорядительным документам
16. Каково значение информационно-справочных документов?
17. Краткая характеристика информационно-справочных документов.
18. Что такое «служебное письмо»? Его место в переписке организации?
19. Классификация служебных писем
20. Личная карточка форма Т-2. 3. Какие документы и сведения необходимы для заполнения личной карточки работника
21. Какие виды документов относятся к документации по личному составу?
22. Какие требования предъявляются к содержанию и оформлению трудового договора?
23. Какие документы не подлежат регистрации?
24. Какие формы регистрации применяют на практике?
25. Дайте определение «контроль за исполнением документов»? Виды контроля?
26. Какие сроки исполнения бывают? Дайте краткую характеристику.
27. Каковы принципы конфиденциального делопроизводства?
28. Как осуществляется документирование КД?
29. Какие уровни грифа ограничения доступа бывают? Раскройте их особенности
30. Какие виды конфиденциальных документов вы знаете?
31. Какие этапы включает в себя работа с конфиденциальными исходящими документами?
32. Какой порядок работы с конфиденциальными внутренними документами?
33. Что включает в себя «коммерческая тайна»?
34. Раскройте этапы работы по обеспечению сохранности и конфиденциальности документной информации?
35. Какие виды грифа ограничения доступа вы знаете?
36. Кем присваивается гриф конфиденциальности?
37. На каком основании происходит изменение или снятие грифа?
38. Какие ведения составляют коммерческую тайну?
39. Какие формы допуска граждан к государственной тайне бывают?
40. Что предусматривает допуск граждан к государственной тайне?
41. Что является основаниями для отказа гражданину в допуске к государственной тайне?
42. Какой порядок оформления допуска к государственной тайне?
43. Что понимается под номенклатурой дел?
44. Как подразделяются виды номенклатуры дел? Дайте краткую характеристику.
45. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
46. Какие используют документы при составлении номенклатуры дел?
47. Понятие "формирование дел», основные требования
48. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела.
49. Правила оформления обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
50. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
51. Понятие "формирование дел», основные требования
52. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела
53. Правила оформления обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заместителя.
54. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
55. Что понимается под номенклатурой дел?
56. Как подразделяются виды номенклатуры дел? Дайте краткую характеристику

57. Кто составляет, подписывает и утверждает номенклатуру дел структурного подразделения?
58. Какие используют документы при составлении номенклатуры дел?
59. Понятие "формирование дел», основные требования.
60. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела.
61. Правила оформления обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заменителя.
62. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
63. Понятие "формирование дел», основные требования.
64. Раскройте правила формирования различных категорий документов в дела.
65. Правила оформления обложки дела, заверительной надписи; внутренней описи документа, листа-заменителя и карточки-заменителя.
66. Каковы принципы систематизации документов внутри дел?
67. Что понимается под экспертизой ценности конфиденциальных документов?
68. Основные функции экспертной комиссии?
69. Как часто проводится ЭЦД?

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:

- конспектирование требований к оформлению документации, составление шаблонов, Изучение НПА регламентирующих архивную деятельность, Порядок засекречивания и рассекречивания документов. Конспектирование НПА

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 рассекречивание документации, составление шаблонов

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
Практический опыт	
Выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности	Решение ситуационных задач, выполнение практических работ
Освоенные умения:	
Составлять служебные графические документы	Решение ситуационных задач
Выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение	Решение ситуационных задач

Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	Решение ситуационных задач Устный опрос
Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	Решение ситуационных задач
Усвоенные знания:	
Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах	Работа с учебно-методическим пособием
Основные правила и порядок подготовки и оформления документов	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	Работа с учебно-методическим пособием Устный опрос
Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями	Работа с учебно-методическим пособием

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» для очной формы обучения – *экзамен*.

Промежуточная аттестация по дисциплине МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» для заочной формы обучения – *домашняя контрольная работа, другие формы контроля, экзамен*.

Обучающиеся допускаются к сдаче домашней контрольной работы и других форм контроля при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом МДК 01.05. «Делопроизводство и режим секретности».

Перечень тем домашней контрольной работы (ЗФО)

- 1) Способы изготовления управленческой документации. Бланки документов.
- 2) Подлинники и копии документов. Правила оформления.
- 3) Понятие информационной емкости документа.
- 4) Унификация и стандартизация служебной документации.
- 5) Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД.
- 6) Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.
- 7) Порядок исполнения документов. Резолюции начальника ОВД.
- 8) Порядок производства по отправляемой документации.
- 9) Правила формирования дел и их группировка.
- 10) Оформление дел. Правила нанесения реквизитов на обложки дел.
- 11) Порядок передачи дел в подразделения спецфондов.
- 12) Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел.
- 13) Порядок утверждения организационных документов.
- 14) Положение об органе внутренних дел, его структурном подразделении, порядок оформления и реквизиты.
- 15) Порядок составления и оформления должностных инструкций.
- 16) Правовая экспертиза организационных документов.

- 17) Приказ начальника органа внутренних дел. Порядок оформления, структура, реквизиты.
- 18) Распоряжение. Порядок оформления и состав реквизитов.
- 19) Порядок согласования и утверждения распорядительных документов.
- 20) Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных 29 документов в ОВД.
- 21) Правовая экспертиза распорядительных документов.
- 22) Назначение и правила оформления телеграмм.
- 23) Составление, утверждение и отправление телетайпограмм.
- 24) Порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах, телетайпограммах.
- 25) Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок.
- 26) Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.
- 27) Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем.
- 28) Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.
- 29) Прием и обработка анонимных писем.
- 30) Регистрация входящей корреспонденции, присвоение регистрационного номера.
- 31) Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.
- 32) Категории граждан, имеющих право внеочередного приема руководством ОВД.
- 33) Порядок делопроизводства по повторным обращениям граждан.
- 34) Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.
- 35) Промежуточный контроль исполнения.
- 36) Исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.
- 37) Порядок продления сроков исполнения документов.
- 38) Перенос исполнения документа на следующий отчетный период.
- 39) Организация контроля исполнения документов в СГСЭУ.
- 40) Понятие режима секретности.
- 41) Основные элементы режима секретности.
- 42) Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.
- 43) Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.
- 44) Понятие государственной тайны.
- 45) Сведения, составляющие государственную тайну.
- 46) Максимальный срок засекречивания.
- 47) Сведения, не подлежащие засекречиванию.
- 48) Сведения, составляющие служебную тайну.
- 49) Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирурующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.
- 50) Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
- 51) Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 52) Формы допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
- 53) Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне.
- 54) Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.
- 55) Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
- 56) Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.
- 57) Обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
- 58) Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.

- 59) Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
- 60) Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.
- 61) Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах 31 внутренних дел.
- 62) Доступ лиц на режимную территорию.
- 63) Понятие режимных помещений. Требования, предъявляемые к оборудованию режимных помещений.
- 64) Порядок сдачи режимных помещений под охрану. Порядок вскрытия режимных помещений.
- 65) Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.
- 66) Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.
- 67) Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.
- 68) Реквизиты, проставляемые на секретных документах.
- 69) Назначение, порядок оформления и использования внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.
- 70) Правила соблюдения режима секретности при копировании и размножении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.
- 71) Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.
- 72) Учет, хранение и уничтожение секретных машинных носителей.
- 73) Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.
- 74) Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.
- 75) Порядок и способы уничтожения секретных документов.
- 76) Сроки хранения документов, составляющих государственную тайну.
- 77) Состав и порядок действий комиссии при уничтожении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.
- 78) Способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности.

Перечень вопросов к другим формам контроля (ЗФО)

1. Понятие делопроизводства, документирования. Организация работы с документами.
2. Понятие документ, его юридическое значение. Юридически значимые реквизиты документа.
3. Документ и его функции.
4. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.
5. Классификация документов.
6. Принципы работы с документами.
7. Понятие документооборот. Электронный документооборот.
8. Унификация и стандартизация документов. Понятие и виды УСД.
9. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.
10. Особенности языка служебных документов.
11. Понятие бланка документов. Виды бланков и их реквизиты.
12. Основные группы организационно-распорядительных документов.
13. Устав организации, его структура и содержание.
14. Положение об организации (структурном подразделении), его структура и содержание.
15. Должностные инструкции, правила составления.
16. Штатное расписание, правила составления.

17. Приказ, его виды, процесс подготовки и реквизиты приказов.
18. Распоряжение, правила составления и оформления.
19. Справочно-информационные документы.
20. Протокол, виды протоколов, структура текста.
21. Акт, виды актов, правила составления.
22. Справка, виды справок, реквизиты справок.
23. Понятия докладной, объяснительной и служебной записок.
24. Основные виды писем, правила их составления.
25. Прием и первичная обработка входящих документов.
26. Понятие исходящих документов и порядок работы с ними.
27. Регистрация документов, формы и виды регистрации.
28. Контроль исполнения документов.
29. Понятие делопроизводства и его виды
30. Цель и задачи общего делопроизводства в правоохранительных органах.
31. Распорядительные документы: понятие, сущность, виды, значение в системе документооборота.
32. Организационно-правовая документация: понятие, значение, сущность, виды.
33. Информационно-справочная документация: понятие, виды, значение.
34. Исходящая документация: понятие, правила обработки.
35. Входящая документация: понятие, правила обработки.
36. Внутренние документы: понятие, виды, правила обработки.
37. Обязательные реквизиты документов. Состав реквизитов документов.
38. Требования к оформлению реквизитов документов.
39. Требования к бланкам документов.
40. Учетно-статистические карточки: понятие, порядок заполнения и оборота.
41. Движение постановлений следователя о применении мер принуждения в отношении подозреваемых и обвиняемых по уголовным делам.
42. Порядок определения степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
43. Основания для засекречивания сведений. Перечень сведений, подлежащих засекречиванию в органах наркоконтроля.
44. Основания для рассекречивания сведений. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
45. Определение степени секретности разглашенных сведений или утраченных документов.
46. Обеспечение режима секретности при проведении совещаний.
47. Работа с секретными документами в командировках.
48. Общая характеристика организации секретного делопроизводства в органах наркоконтроля.
49. Понятие и стадии секретного документооборота.
50. Порядок получения, регистрации и учета секретной документации.
51. Порядок организации работы с входящими секретными документами.
52. Организация рассылки адресатам секретных документов.
53. Обеспечение сохранности сведений в органах наркоконтроля при передаче их по техническим каналам связи.
54. Правила хранения секретных документов.
55. Порядок уничтожения секретных документов.
56. Контроль за соблюдением режима секретности в органах наркоконтроля.

57. Организация и проведение служебных расследований по фактам разглашения государственной тайны.

Перечень вопросов к экзамену для очной и заочной форм обучения

1. Понятие и виды документов.
2. Официальные документы и их юридическая сила.
 1. Реквизиты документа.
 2. Система документации.
 3. Стандартизация документации.
 4. Унификация документации и ее формы.
 5. Учредительные документы.
 6. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
 7. Виды и оформление бланков ОРД.
 8. Общие правила оформления распорядительных документов.
 9. Общие правила оформления служебных писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
10. Общие правила оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
11. Общие правила оформления акта.
12. Общие правила оформления протокола.
13. Договорная документация.
14. Документы по персоналу организации.
15. Правила внутреннего трудового распорядка.
16. Положение о структурном подразделении.
17. Должностная инструкция.
18. Документы, используемые при подборе персонала.
19. Оформление приема на работу.
20. Документы по учету несчастных случаев на производстве.
21. Понятие и принципы организации документооборота.
22. Структура документооборота.
23. Организация документооборота на предприятии.
24. Принципы организации документооборота.
25. Организационная структура делопроизводственной службы.
26. Задачи и функции службы делопроизводства.
27. Нормативная регламентация документооборота.
28. Электронный документооборот.
29. Регистрация документов.
30. Индексация документов.
31. Контроль за исполнением документов.
32. Текущее хранение документов.
33. Хранение документов в электронной форме.
34. Понятие и функции номенклатуры дел.
35. Виды номенклатур дел.
36. Содержание номенклатуры дел.
37. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.
38. Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации.
39. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии.
40. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

41. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.
42. Сведения, составляющие государственную тайну.
43. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
44. Допуск к государственной тайне.
45. Ответственность за разглашение государственной тайны.
46. Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне.
47. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
48. Ответственность за разглашение сведения, составляющих служебную и коммерческую тайну.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ**

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Внимательно прочитайте задание. Вы можете воспользоваться учебно-методической литературой, имеющейся на специальном столе, и выходом в Интернет.

Максимальное время для выполнения заданий – 1 час.

1. Понятие и виды документов.
2. Задачи и функции службы делопроизводства

**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 результатов экзамена (ЗФО)

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания результатов других форм контроля (ЗФО)

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически

применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания результатов домашней контрольной работы (ЗФО)

Критерии оценки (в баллах):

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

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 результатов контрольной работы (ЗФО)

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания контрольной работы заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Логичность и последовательность в изложении материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы, периодических изданий	2
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	2
Культура письменного изложения материала (научный стиль, грамотность автора);	1
Культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);	2
ИТОГО	10

От 7 до 10 баллов за выполнение контрольной работы «зачтено»
Менее 7 баллов «не зачтено»

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