

**ГАОУ ВО «ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №11 от 06 июня 2023 г.*

**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВЫХ  
ДИСЦИПЛИН**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РОЗЫСКНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ- 40.02.02. ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ - «ЮРИСТ»**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – ОЧНАЯ**

**Махачкала – 2023**

**УДК 342:9**  
**ББК 67.401**

**Составитель** - Заидова Манарша Усмахановна, старший преподаватель кафедры уголовного права и государственно-правовых дисциплин ДГУНХ.

**Внутренний рецензент** – Ибрагимова Ханича Алибуттаевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры «Уголовное право» ДГУНХ.

**Внешний рецензент** – Мирзаев Закир Мукайлович, кандидат юридических наук, доцент кафедры правовых дисциплин и методики преподавания Дагестанского государственного педагогического университета.

**Представитель работодателя** – Иминова Сакинат Абдурахмановна, специалист - эксперт отдела пособий семьям с детьми управления социальной поддержки Минтруда РД.

*Фонд оценочных средств дисциплины «Информационное и документационное обеспечение розыскной деятельности» разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02. Правоохранительная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 509 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. №413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».*

Фонд оценочных средств «Информационное и документационное обеспечение розыскной деятельности» размещен на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Заидова М.У. фонд оценочных средств дисциплины «Информационное и документационное обеспечение розыскной деятельности» для специальности - 40.02.02 Правоохранительная деятельность – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 126 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность, к.ю.н. Махмудова М.А.

Одобрена на заседании кафедры уголовного права и государственно правовых дисциплин 31 мая 2023 г., протокол № 10.

## **Общая характеристика оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине**

Оценочные материалы по учебной дисциплине «Информационное и документационное обеспечение розыскной деятельности» являются неотъемлемой частью Рабочей программы данной дисциплины.

Данные оценочные материалы включают:

- а) оценочные материалы для проведения текущей аттестации;
- б) оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на занятиях семинарского типа;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования, результатов промежуточной аттестации.

### **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- владения основами документарного оборота при осуществлении информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности, навыками использования законодательных актов.

уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности, составлять служебные графические документы;

- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;

- использовать огнестрельное оружие;

-обеспечивать законность и правопорядок;

-охранять общественный порядок;

-выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

- правильно составлять и оформлять служебные документы об основах информационного и документационного обеспечения розыскной деятельности, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

- организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время;

- задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- основы инженерной и топографической подготовки правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно- служебных задач с применением и использованием оружия;

- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

- назначение, задачи, технические возможности, организационно -правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

- 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.

Процесс изучения дисциплины «Информационное и документационное обеспечение розыскной деятельности» направлен на формирование следующих компетенций:

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.

ПК 2.2. Осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности.

## **2. Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, шкалы оценивания**

### **2.1. Порядок проведения текущей аттестации**

*Контроль текущей успеваемости* обучающихся - текущая аттестация - проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; сформированности у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по их корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практических навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний с помощью тестовых заданий или контрольных вопросов;
- по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

## **2.2 Критерии оценивания текущей аттестации**

В ходе текущего контроля успеваемости при ответах на семинарских и практических занятиях обучающиеся оцениваются по четырёхбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

оценка «отлично» выставляется обучающимся, показавшим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивших основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, продемонстрировавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, показавшим знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по направлению подготовки, справившимся с выполнением заданий, предусмотренных программой, ориентирующимся в основной литературе, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на занятия и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

□ оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающимся, имеющим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

### **2.3 Порядок проведения промежуточной аттестации**

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, умения и практические навыки, полученные в ходе изучения дисциплины.

С учетом различных требований к компетенциям дисциплины, оценочные материалы позволяют оценить различные уровни формирования знаний, умений, практических навыков, предусмотренных данными компетенциями.

По окончании изучения дисциплины в соответствии с учебным планом для студентов очной и заочной формы обучения предусмотрено проведение зачета. К зачету допускаются студенты, систематически работавшие над дисциплиной в семестре, показавшие положительные знания по вопросам, выносившимся на семинарские занятия, выполнявшие задания, предусмотренные рабочей программой курса.

Объем предъявляемых на зачете требований определяется перечнем вопросов для подготовки по дисциплине.

### **2.4. Критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации в устной или письменной форме:**

Критерии зачета:

– оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно». Оценка «отлично» ставится обучающийся, овладевшему показателями компетенции «знать», «уметь» и «владеть» (продвинутый уровень), проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, изучившему рекомендованную основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний; оценка «хорошо» ставится обучающийся, овладевшему показателями компетенции «знать» и «уметь» (базовый уровень), проявившему полное знание программного материала по дисциплине, изучившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности; оценка «удовлетворительно» ставится обучающийся, овладевшему показателями компетенции «знать» (минимальный уровень), т. е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме,

необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, но допустившему неполные или слабо аргументированные ответы, испытывающему затруднения в выполнении практических заданий.

– оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, не овладевшему ни одним из показателей компетенции, т.е. обнаружившему значительные пробелы в знании программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

–

### **3. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

#### **3.1 Материалы для проведения текущей аттестации**

##### **Тестовые задания**

#### **1. Какие из документов относятся к распорядительным?**

- Протокол
- Инструктивное письмо
- Приказ по вопросам общей деятельности - Положение

#### **2. Датой приказа является дата...**

- согласования
- подписания
- утверждения - регистрации

#### **3. Какие документы относятся к организационным?**

- Приказ
- Положение
- Указание - Справка

#### **4. Руководитель фирмы с помощью организационных документов...**

- осуществляет увольнение работников
- определяет права и обязанности сотрудников
- поощряет отличившегося работника

- определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы

**5. Приказ - это правовой акт, издаваемый...**

- руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов

- высшими органами исполнительной власти

- руководителем организации по вопросам информационно-методического характера

- совещательными органами учреждения

**6. Какое определение относится к справке? "Документ, содержащий ..."**

- подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

- подробный ход какого-либо мероприятия

- перечень мероприятий

- подтверждение или описание тех или иных фактов и событий

**7. Во вводной части распорядительного документа содержатся...**

- цели и причины создания документа

- основные направления деятельности учреждения

- распоряжения руководителя

- сроки исполнения распоряжения

**8. К какой группе документов относится протокол?**

- к распорядительным

- к личным

- к справочно-информационным - к организационным

**9. Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?**

- Наименования учреждения-автора

- Наименования вида документа

- Заголовка к тексту документа

- Адресата

**10. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**

- Правила

- Инструкция
- Устав
- Положение

Для оценивания тестовых заданий применяется вариативная шкала тестрейтингового контроля, тестовые задания целесообразно составлять из 5, 10, 20, 25, 50, 100 тестовых задач.

Положительная оценка «удовлетворительно» может быть получена при решении испытуемым не менее 60% заданий, оценка «хорошо» - при решении 80%, «отлично» - при решении не менее 95% тестовых заданий. В каждом задании корректирующий коэффициент определяет потерю в рейтинговых единицах при допущенной испытуемым ошибке.

### **3.2. Материалы для проведения промежуточной аттестации**

#### **3.2.1. Вопросы для подготовки к зачету**

1. Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства.
2. Нормативная основа и принципы делопроизводства.
3. Общие правила оборота документов.
4. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида.
5. Основные правила оборота процессуальных документов по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.
6. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
7. Организация работы в канцеляриях судов и правоохранительных органах.
8. Полномочия и ответственность делопроизводителей.
9. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003).
10. Номенклатура документов, правила ее составления. Конфиденциальная корреспонденция: понятие, правила ее оборота, перечень конфиденциальных сведений.
11. Виды общей документации: организационно-правовая, распорядительная, справочно-информационная
12. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа.

13. Автоматизация документационного оборота. Основные АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.
14. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
15. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации.
16. Правила регистрации входящей и исходящей документации
17. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения.
18. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел.
19. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ.
20. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях.
21. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц.
22. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания).
23. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота
24. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д.
25. Документация в экспертных подразделениях ОВД.
26. Порядок выдачи справок о судимости гражданам.
27. Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.
28. Ведение документации в следственных отделах.
29. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Дальнейшее движение сообщений о преступлениях.
30. Порядок учета и регистрации следственных дел.
31. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация.
32. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки.
33. Ведение документации прокурорами. Обязательные комплексы документов.
34. Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции.

35. Реестр адвокатов: порядок его составления ведения. Порядок исключения адвоката из реестра.
36. Учетные документы и отчетность коллегии адвокатов.
37. Формы адвокатских образований
38. Регистрационная карточка. Адвокатское производство.
39. Нотариальная палата: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов.
40. Нотариальная контора: порядок открытия, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе.
41. Полномочия нотариуса по делопроизводству. Номенклатура дел у нотариуса.
42. Документы, подлежащие обязательной регистрации, не подлежащие регистрации.
43. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел.
44. Статистическая отчетность нотариуса.
45. Уничтожение дел нотариусом.
46. Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.
47. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.
48. Компетенция и полномочия Судебного департамента.
49. Обязательность представления в Судебный департамент отдельных категорий сведений.
50. Вопросы, подлежащие рассмотрению и разрешению должностными лицами Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
51. Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное.
52. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации в судах РФ.
53. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах: журналы учета, учетно-статистические карточки, алфавитные указатели.
54. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов.
55. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения.

56. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по делу.
57. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов.
58. Правила оформления дел для сдачи их в архив
59. Право граждан на информацию в соответствии с всеобщей декларацией прав и свобод человека и гражданина и Конституцией Российской Федерации.
60. Виды тайн и их классификация.
61. Понятия государственной тайны и ее правовое регулирование.
62. Отличие государственной тайны от служебной информации ограниченного распространения, конфиденциальной информации.
63. Уголовный кодекс Российской Федерации как нормативный документ, стоящий на защите государственных секретов.
64. Уголовные преступления, посягающие на основы конституционного строя и государственную безопасность Российской Федерации и их краткая уголовно правовая характеристика.
65. Установление и нормативное закрепление перечня сведений составляющих государственную тайну и подлежащих засекречиванию - как способ сохранения государственной тайны.
66. Определенный порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к сведениям различной степени секретности - как способ сохранения государственной тайны.
67. Допуск и доступ должностных лиц и граждан Российской Федерации к
68. Организация пропускного и внутри объектового режима, задачи пропускного режима, допуск в служебные помещения.
69. Внутри объектовый режим со стационарными и временными системами контроля.
70. Осуществление контроля за сохранностью сведений, содержащих государственную тайну и реализация мер юридической ответственности - как способ сохранения государственной тайны.
71. Понятие режима секретности как способа сохранения государственной тайны.
72. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ в области обеспечения защиты государственной тайны.

73. Подзаконные нормативно-правовые акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в системе МВД России.
74. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание. Критерии отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности.
75. Сведения особой важности.
76. Совершенно секретные сведения.
77. Секретные сведения.
78. Механизм рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну.
79. Степень секретности сведений и их грифы секретности.
80. Области использования сведений, составляющих государственную тайну, в системе МВД России.
81. Сведения конфиденциального характера: персональные данные; служебная информация ограниченного распространения; сведения, связанные с профессиональной деятельностью.
82. Обязанности должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.
83. Ограничения для должностных лиц и сотрудников ОВД, допущенных к особой важности, секретным и совершенно секретным документам.
84. Обеспечение сотрудников органов внутренних дел в работе с секретными документами.
85. Понятие «режимные помещения».
86. Требования, предъявляемые к помещениям, в которых хранятся, и ведётся секретная работа.
87. Порядок хранения носителей сведений, составляющих государственную тайну, в помещениях подразделений делопроизводства и режима.
88. Соблюдение режима секретности при организации и проведении совещаний по особо важным, совершенно секретным и секретным вопросам.
89. Организация и порядок аудио- и видеозаписи проведения совещаний по вопросам различной степени секретности.
90. Порядок и основные требования по обращению с носителями сведений, составляющих государственную тайну, в служебных командировках.

91. Особенности конвертования секретной корреспонденции при командировании сотрудника в органах внутренних дел другого населенного пункта.
92. Соблюдение режима секретности в учебных заведениях МВД России.
93. Права и обязанности секретчиков учебной группы.
94. Понятие делопроизводства, его виды и основные элементы.
95. Нормативное регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.
96. Документирование как основной структурный элемент делопроизводства.
97. Документооборот в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к нему.
98. Сущность и назначение делопроизводства в системе ОВД.
99. Основные правила ведения секретного делопроизводства в ОВД.
100. Номенклатура дел и ее назначение.
101. Учет и регистрация секретных документов, дел, материалов в специальных журналах и картотеках.
102. Определение степени секретности сведений, содержащихся в документе.
103. Гриф секретности документов и иных носителей сведений, составляющих государственную тайну.
104. Разработка и оформление документов различной степени секретности.
105. Печатание секретных документов.
106. Особенности делопроизводства по отдельным видам документов.
107. Документы особой важности: особенности работы, порядок их учета, регистрации, хранения, размножения и уничтожения.
108. Порядок приема, учета и выдачи отпечатанных секретных документов.
109. Особенности напечатания документов с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с Приказом МВД России № 825 дсп от 15 декабря 1997 года.
110. Защита секретной информации, обрабатываемой с использованием средств вычислительной техники.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы**

##### **4.1. Методические указания по проведению процедуры оценивания**

Контроль знаний обучающихся проводится в форме промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся - текущая аттестация - проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; сформированности у них умений и практических навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по их корректировке; совершенствования методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и практических навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний с помощью тестовых заданий или контрольных вопросов;
- по результатам выполнения обучающимися индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для промежуточной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

## **4.2. Методические указания по проведению занятий в интерактивных формах**

### **4.2.1. Методика проведения занятия в форме докладов, презентаций** Этапы проведения **Подготовительный этап.**

1. Подготовка проблемных вопросов для докладов.
2. Формирование группы докладчиков из числа студентов.
3. Создание экспертной группы, состоящей из преподавателя и наиболее подготовленных студентов.
4. Подготовка ТСО (ноутбук, проектор, мел, доска) **Основной этап.**
  1. Выступление докладчиков.

2. Обсуждение проблемных вопросов
3. Подготовка выводов по проблемным вопросам доклада **Завершающий этап.**
1. Подведение итогов.
2. Выставление оценок

#### **Критерии оценки:**

**«Отлично».** Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Легко воспринимается аудиторией. При ответе на вопросы выступающий (докладчик) демонстрирует глубину владения представленным материалом. Ответы формулируются аргументированно, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

**«Хорошо».** Выступление (доклад) отличается последовательностью, логикой изложения. Но обоснование сделанных выводов не достаточно аргументировано. Неполно раскрыто содержание проблемы.

**«Удовлетворительно».** Выступающий (докладчик) передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

**«Неудовлетворительно».** Выступление (доклад) краткий, неглубокий, поверхностный.

#### **Заслушивание докладов, презентаций проводится по следующим темам:**

1. Организация документооборота: основные правила и этапы.
2. Типовой устав акционерного общества: требования к оформлению.
3. Документирование трудовых отношений.
4. Правила составления претензионного письма.
5. Порядок движения документов в судах.
6. Структура и составление искового заявления.
7. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
8. Трудовой договор. Требования к оформлению.
9. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
10. Составление и оформление учредительных документов.
11. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
12. Составление и оформление доверенности.
13. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
14. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки дел.
15. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.

16. Оформление протокола допроса.
17. Порядок движения документов в организации.
18. Составление и оформление договоров.
19. Составление и оформление организационно-распорядительных
20. документов.
21. Протокол судебного заседания и его составление.
22. Документирование гражданского процесса.
23. Виды, требования к составлению и оформлению служебных писем.
24. Систематизация и оформление уголовного дела.
25. Реквизиты и бланки документов.
26. Организация делопроизводства нотариата.
27. Решение суда: понятие и структура.
28. Документирование арбитражного процесса.
29. Приговор суда: понятие и структура.
30. Документирование уголовного процесса.
31. Составление современного делового письма.
32. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах.
33. Обвинительное заключение: структура и составление.
34. Правовая основа делопроизводства в Российской Федерации.
35. Протоколы следственных действий.
36. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота.
37. Общие правила оформления постановлений по уголовному делу.
38. Делопроизводство по личному составу.
39. Требования к оформлению нотариальных свидетельств и удостоверительных  
надписей на сделках и свидетельствуемых документах.
40. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов.
41. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств.