Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Фонд оценочных средств профессионального модуля

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Направленность
«Юрист в сфере правоохранительной деятельности»

программа подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования

Форма обучения
Очная

Утверждаю
Проректор по учебной работе
_____**Н.О. Верещагина**

Рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета института морского права, экономики и управления
«21» 02 20 24, протокол № 5

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры национальной безопасности и международного права
«24» 01 20 24, протокол № 4

И.о. заведующего кафедрой национальной безопасности и международного права
_____**Р.В. Ихсанов**

Санкт-Петербург
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ…….	3
РАЗДЕЛ 1.	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ …….	4
1.1.	Планируемые результаты освоения дисциплины ……	4
1.2.	Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине ……..	10
1.3.	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине……	10
1.4.	Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине……..	27
РАЗДЕЛ 2.	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ…...	41
2.1.	Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине…….	41
2.2.	Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося…….....	41
2.3.	Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося……	45

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2024/25 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2024 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2025/26 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2025 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2026/27 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2026 №1

РАЗДЕЛ 1. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания	Наименование дисциплины
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно	Должен знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

		или с помощью наставника)		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	Должен уметь: – определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации; – планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Должен знать: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в	-	Должен уметь: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	Должен знать: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		– применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – презентовать идеи в профессиональной деятельности; взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; – передовых форм организации труда; о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	Должен уметь: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Должен знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	-	Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять	Должен знать: – особенности социального и культурного	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений	МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	-	Должен уметь: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Должен знать: – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

		– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов	Должен уметь: – вести делопроизводство в правоохранительном органе	Должен знать: – правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления действий по планированию	Должен уметь: – осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; – осуществлять действия по реализации мероприятий по	Должен знать: – основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; – порядок реализации мероприятий по обеспечению работы	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

	мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе	обеспечению работы архива в правоохранительном органе	архива в правоохранительном органе	
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Должен уметь: – составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; – вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Должен знать: – правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; – правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие	Должен уметь: – осуществлять необходимую работу с	Должен знать: – правила ведения работы с заявлениями	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности

организаций в правоохранительный орган	самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений	поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; – осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений	граждан и организаций в правоохранительный орган; – правила ведения работы с обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе;	Должен уметь: – осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; – осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Должен знать: – правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; – правила технического оформления документов в правоохранительном органе	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

	осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе			

1.2. Форма промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине

МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт, который проводится в устной форме.

МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачёт, который проводится в устной форме.

1.3. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности

Коды контролируемых компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

Теоретические вопросы:

Блок 1

1. Делопроизводство Древней Руси и в период феодальной раздробленности.
2. Приказное, коллежское, министерское делопроизводство.
3. Понятие, цели, задачи и функции делопроизводства.
4. Основные элементы делопроизводства: документирование и документооборот.
5. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах.
6. Субъекты делопроизводства в ОВД, их обязанности и ответственности.
7. Виды служебных документов, обращаемых в органах внутренних дел.
8. Общее и специальное делопроизводство.
9. Задачи делопроизводства.
10. Установленный порядок использования сведений, содержавшихся в документах.
11. Документирование и документооборот.
12. Нормативные, правовые и методические документы, регулирующие делопроизводство в ОВД.
13. Формы организации делопроизводства в ОВД. .
14. Составление и оформление служебных документов
15. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.
16. Субъекты делопроизводства в ОВД.
17. Документ и его функции.
18. Свойства документа.
19. Виды документов в делопроизводстве.
20. Общие нормы и правила оформления документов.
21. Критерии классификации документов: направление деятельности организации, направление движения документа, количество разрешаемых вопросов, участие заинтересованных сторон, подлинность документа, вид носителя.
22. Бланки документов: понятие, виды, особенности оформления в ОВД.
23. Бланки документов с гербовой символикой.
24. Реквизиты документов, составляемых в ОВД.

25. Требования, предъявляемые документам в ОВД.
26. Процесс разработки документов.
27. Требования подготовки к тексту документа.
28. Служебные отметки на документе.
29. Правила составления текста документа.
30. Юридическая сила документа, реквизиты ее определяющие.
31. Технология создания документов в электронном виде — общий алгоритм.
32. Электронный документ.
33. Юридическая сила документа.
34. Составление и оформление служебных документов.
35. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов
36. Функции документа.
37. Виды документов.
38. Реквизиты (элементы) документа
39. Бланк документа. Виды бланков
40. Реквизиты документов, составляемых в ОВД.
41. Юридическая сила документа.
42. Электронный документ.
43. Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.
44. Обязанности специалистов по осуществлению делопроизводства.
45. Ответственность специалистов за нарушение правил делопроизводства.
46. Виды, назначение и классификация управленческих документов в ОВД.
47. Уставы и положении: понятия и виды.
48. Составление и оформление должностных инструкций.
49. Документы, издаваемые в условиях деятельности единоличного принятия решения.
50. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности.
51. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов.
52. Отчетная и планирующая документация в ОВД.
53. Организационная и распорядительная документация: понятие, классификация, правила составления и оформления в ОВД.
54. Информационно-справочная документация.
55. Справка и ее виды.
56. Назначение и разновидности актов.
57. Записка: виды, правила составления.
58. Служебная переписка.
59. Виды и правила оформления служебных писем.
60. Нормы и этика служебной (деловой) переписки.
61. Особенности составления и оформления документов.
62. Виды и правила оформления служебных писем.
63. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.
64. Отчетная и планирующая документация в ОВД.
65. Организационные и распорядительные документы.
66. Информационно-справочная документация.

67. Справка, акт, записка, протокол.
68. Служебное (деловое) письмо.
69. Нормы и этика служебной (деловой) переписки.
70. Составление и оформление служебных документов
71. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов
72. Понятие подлинника и копии документов. Правила их оформления.
73. Виды и назначение распорядительных документов.
74. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа.
75. Требования, предъявляемые к оформлению приказа.
76. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.
77. Структура, реквизиты и порядок оформления приказа и распоряжения начальника органа внутренних дел
78. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов
79. Основные требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел.
80. Понятие правовой экспертизой распорядительных документов
81. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы в ОВД.
82. Документирование трудовых отношений в правоохранительных органах.
83. Формирование и хранение личных дел сотрудников ОВД.
84. Кадровая документация в ОВД.
85. Документирование трудовых отношений. Служебный контракт.
86. Личные дела сотрудников ОВД.
87. Понятие документооборота, его виды, этапы.
88. Виды документопотоков в организации.
89. Виды обращений граждан и сроки их рассмотрения.
90. Работа с входящими и исходящими документами в ОВД.
91. Особенности работы с внутренней документацией в ОВД: создание, регистрация, учет.
92. Порядок формирования, оформления и хранения дел в ОВД.
93. Систематизация документов.
94. Правовая основа и назначение информационно-поисковой системы документов, используемой в правоохранительных органах.
95. Номенклатура дел.
96. Основные понятия электронного документооборота.
97. Основные принципы электронного документооборота.
98. Электронная цифровая подпись.
99. Сервис электронного документооборота (СЭД).
100. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО)
101. Учет и регистрация подготовки и документов.
102. Виды и назначение номенклатуры дел.
103. Порядок формирования дел.
104. Подготовка документов к сдаче в архив.
105. Оформление дел в организации.
106. Составление и оформление описей дел.
107. Постановка документа на контроль.

108. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.

109. Сроки исполнения документов.

110. Продление сроков исполнения.

111. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов.

112. Понятие промежуточного контроля исполнения. Порядок исчисления и продления сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.

113. Порядок переноса исполнения документа на следующий отчетный период.

114. Прием и обработка поступающей корреспонденции.

115. Порядок приема граждан в ОВД.

116. Регистрация, учет обращений.

117. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов.

118. Исполнение решения руководителя ОВД.

119. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан.

120. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.

121. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.

122. Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС).

123. Порядок организация приема граждан руководством органа внутренних дел

124. Делопроизводство по повторным обращениям граждан.

Блок 2

1. Понятие режима секретности, его правовые основы.

2. Основные требования по обеспечению режима секретности.

3. Правовое регулирование режима секретности.

4. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах.

5. Способы обеспечения режима секретности.

6. Понятие и основные элементы режима секретности

7. Нормативные акты, составляющие правовую основу, регламентирования соблюдения режима секретности.

8. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.

9. Понятия государственной и служебной тайны.

10. Основные положения Закона РФ «О государственной тайне».

11. Сведения, составляющие государственную тайну, их классификация.

12. Сведения, составляющие служебную тайну.

13. Понятия степени и грифа секретности сведений, составляющих государственную тайну

14. Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.

15. Государственная тайна.

16. Служебная тайна.

17. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.

18. Понятие максимального срока засекречивания.

19. Сведения, составляющие служебную тайну.

20. Сведения, не подлежащие засекречиванию.

21. Понятие и формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

22. Круг должностных лиц, допускаемых к секретным работам и документам.

23. Порядок допуска сотрудников к секретным работам и документам.

24. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

25. Обязанности руководителей по обеспечению режима секретности.

26. Права и обязанности секретариатов и комиссий по режиму секретности в учреждениях.

27. Формы и методы контроля за соблюдением режима секретности.

28. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.

29. Понятие и формы допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну

30. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне.

31. Предел доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.

32. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.

33. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.

34. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.

35. Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.

36. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.

37. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.

38. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.

39. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.

40. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.

41. Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну

42. Содержание обязанностей сотрудников при разработке секретных документов

43. Виды обязанностей сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.

44. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну

45. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.

46. Понятие и элементы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения.

47. Субъекты защиты информации.

48. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну

служебную информацию ограниченного распространения.

49. Понятие и виды защищаемой информации.

50. Служебные сведения ограниченного распространения.

51. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения.

52. Засекречивание и рассекречивание информации.

53. Изменение степени секретности сведений.

54. Присвоение и изменение грифа секретности.

55. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел.

56. Субъекты защиты информации.

57. Присвоение и изменение грифа секретности.

58. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел.

59. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.

60. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.

61. Понятие электронно-вычислительной техники (ЭВТ), машинные носители информации (МНИ).

62. Обязанности лиц, использующих средства ЭВТ при работе с секретными документами.

63. Режим секретности и защита информации при её обработке на ЭВТ.

64. Составление, оформление и печатание секретных документов.

65. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.

66. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.

67. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.

68. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники.

69. Составление, оформление и печатание секретных документов.

70. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.

71. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.

72. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел, как одного из направлений обеспечения безопасности, личности, общества и государства.

73. Правила ведения секретного делопроизводства.

74. Порядок получения, регистрации и учета секретных документов.

75. Обеспечение сохранности сведений в органах внутренних дел при передаче их по техническим каналам связи.

76. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала.

77. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.

78. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.

79. Порядок и способы уничтожения секретных документов.

80. Особенности ведения секретного делопроизводства.

81. Учет, регистрация и хранение секретных документов.

82. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала.

83. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.

84. Пропускной и внутриобъектный режимы, их цели.

85. Организация пропускного режима в органах внутренних дел.

86. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа.

87. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей.

88. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.

89. Особенности организации пропускного режима в органах внутренних дел.

90. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей.

91. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.

Тестовые задания:

1. Делопроизводство это:

А) Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел

Б) Совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности

В) Систематизированный перечень наименований особой важности, совершенно секретных, секретных и несекретных дел, формируемых в органе внутренних дел, с указанием сроков их хранения

Г) Деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах внутренних дел

2. Совокупность информации и соответствующих реквизитов, созданных государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа внутренних дел это:

А) Дело

Б) Документальный фонд органа внутренних дел

В) Документ

Г) Документооборот

3. Какие функции имеют все официальные документы:

А) Общие и основные

Б) Общие и специальные

В) Материальные и процессуальные

Г) Деловые и общие

4. Документооборот это:

А) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

Б) Документ, не требующий особого внимания

В) Движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

Г) Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки

5) Какая из перечисленных функций присуща всем без исключения документам?

А) Социальная

Б) Информационная

В) Культурная

Г) Учета

6) Реквизит документа это:

А) Правила оформления документов

Б) Цифровое или буквенное обозначение информации

В) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

Г) Элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним

7) Подлинник документа это:

А) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы

Б) Первый или единственный экземпляр документа

В) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

Г) Верно А и Б

8) Дело это:

А) Единица хранения документов

Б) Подшитые в хронологическом порядке документы

В) Совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений

Г) Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел

9) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления:

А) Оригинальность документа

Б) Беловик

В) Юридическая сила документа

Г) Подлинность документа

10) К отличительным признакам документа относятся:

А) Наличие смыслового семантического содержания

Б) Юридическая сила документа

В) Предназначенность для использования в социальной коммуникации

Г) Верно А и В

11) Классификация документа это:

А) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая сохранение его основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях

Б) одна из задач информационного поиска, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа

В) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

Г) классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и особенностей оформления

12) Трафарет это:

А) Способ представления унифицированного текста, при котором постоянная информация располагается в левой части листа, а переменная вносится в документ в процессе его составления в правую часть листа

Б) Документ, в котором постоянная информация размещается в заголовках граф и боковика, а переменная – на пересечении соответствующих граф и строк

В) Способ фиксации постоянной информации в виде связанного текста с пробелами, предназначенными для заполнения их переменной информацией, зависящей от конкретной ситуации

Г) Документы, создаваемые вышестоящими органами для организаций с однородными функциями

13) Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

А) Обеспечение юридической силы документов

Б) Оперативное и качественное их исполнение и поиск

В) Создание как исторического источника информации

Г) Верно А,Б,В

Д) Верно А и Б

14) При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями

А) Документ должен быть написан официально-деловым стилем

В) Документ может дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов

Б) В документе допускается помарки и исправления

Г) Все утверждения верны

15) Документирование это:

А) Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде

Б) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

В) Движение информации с момента создания документа до его уничтожения;

Г) Совокупность зафиксированной информации в документе

Эталоны ответов:

1. Г
2. Б
3. Б
4. Г
5. А
6. Г
7. А
8. Г
9. В
10. Г
11. Б
12. В
13. Д
14. Г
15. Б

Темы докладов-презентаций:

1. Понятие государственной тайны
2. Правовое регулирование режима секретности Система защиты государственной тайны Понятие режима секретности
3. Полномочия Палаты Федерального Собрания в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите
4. Полномочия Президента Российской Федерации в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите
5. Полномочия Правительства Российской Федерации в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите

6. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивании этих сведений

7. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию

8. Степени секретности и грифы секретности носителей этих сведений

9. Порядок отнесения сведений к государственной тайне

10. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну

11. Порядок рассекречивания сведений

12. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны

13. Прокурорский надзор

14. Межведомственный и ведомственный контроль

15. Порядок сертификации средств защиты информации

16. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне

17. Условия прекращения допуска должностного лица к государственной тайне

18. Условия прекращения допуска гражданина к государственной тайне

19. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне

20. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне

21. Ограничения прав должностного лица, допущенного или ранее допускавшегося к государственной тайне

22. Ограничения прав граждан, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне Допуск должностных лиц к государственной тайне

23. Допуск граждан к государственной тайне

24. Организация доступа должностного лица к сведениям, составляющим государственную тайну

25. Организация доступа гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну

МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

Коды контролируемых компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

Теоретические вопросы:

1. Административное реформирование Министерства внутренних дел Российской Федерации и концепция развития полиции.

2. Система органов внутренних дел, осуществляющих административную деятельность.

3. Задачи, функции и структура органов внутренних дел субъектов Российской Федерации. Их полномочия в сфере административной деятельности.

4. Особенности компетенции органов внутренних дел, осуществляющих административную деятельность на транспорте, в закрытых административно-территориальных образованиях, на особо важных и режимных объектах.

5. Структура и компетенция Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) по организации и обеспечению административной деятельности.

6. Центральный аппарат МВД России. Полномочия министра внутренних дел

Российской Федерации.

7. Структура и компетенция подразделений МВД России федеральных округов в сфере административной деятельности.

8. Правовое положение органов внутренних дел районов, городов и иных муниципальных образований по осуществлению административной деятельности.

9. Понятие и виды методов административной деятельности полиции.

10. Понятие и роль убеждения в административной деятельности полиции.

11. Понятие, виды поощрения, используемые в административной деятельности полиции.

12. Понятие и виды принуждения в административной деятельности полиции.

13. Виды мер административного предупреждения, применяемых полицией. Правовые и фактические основания, субъекты применения мер административного предупреждения. Процедуры применения предупредительных административных мер.

14. Виды и правовые основы применения сотрудниками полиции мер административного пресечения.

15. Особенности правового регулирования применения сотрудниками полиции физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

16. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

17. Основные виды мер убеждения, используемые в административной деятельности полиции.

18. Гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника полиции.

19. Ответственность сотрудников полиции за неправомерное применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

20. Реализация мер административного наказания органами внутренних дел.

21. Право сотрудника полиции на ношение, хранение, применение и использование табельного оружия и специальных средств.

22. Основания применения сотрудниками полиции специальных средств.

23. Основания применения и использования огнестрельного оружия.

24. Задачи, функции информационных центров органов внутренних дел.

25. Система и структура информационных центров органов внутренних дел.

26. Формирование и ведение оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учетов.

27. Картотеки нераскрытых преступлений.

28. Картотеки огнестрельного (в т.ч. охотничьего) оружия находящегося по разрешению у граждан, детективных, охранных и прочих предприятий и организаций.

29. Пофамильные и дактилоскопические учеты лиц.

30. Региональные централизованные криминалистические и розыскные учеты.

31. Классификация учетов и картотек, используемых правоохранительными органами.

32. Применения сведений из картотек в практической деятельности правоохранительных органов.

33. Выбрать один из видов картотек: ознакомиться с ее содержанием, подготовить статистические данные по выбранному направлению за последний год.

34. Понятие и особенности административно - юрисдикционной деятельности

органов внутренних дел.

35. Дела об административных правонарушениях, подведомственные органам внутренних дел.

36. Полномочия должностных лиц органов внутренних дел по рассмотрению и разрешению дел об административных правонарушениях.

37. Должностные лица органов внутренних дел, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять административное задержание.

38. Возбуждение дела об административном правонарушении.

39. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

40. Применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

41. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

42. Виды административных наказаний, назначаемых должностными лицами органов внутренних дел.

43. Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

44. Принципы производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

45. Участники производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

46. Организация производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

47. Исполнения и контроль за исполнением административных наказаний.

48. Административная деятельность органов внутренних дел по обеспечению правового положения лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений органов внутренних дел (ИВС).

49. Задачи, функции и организация деятельности изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений органов внутренних дел: правовые основы деятельности; основания и порядок приема, содержания и освобождения из ИВС.

50. Режим содержания в ИВС;

51. Виды конвоя и способы конвоирования подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений.

52. Управление нарядами конвойной службы полиции: принятие решения на охрану и конвоирование; подготовка сил и средств; порядок приема лиц, подлежащих конвоированию.

53. Административно-правовой статус конвойной службы полиции.

54. Технические требования, предъявляемые к ИВС.

55. Контроль работы конвойных нарядов, учет и оценка их работы.

56. Организация несения службы по охране ИВС.

57. Задачи, функции и структура органов внутренних дел на железнодорожном транспорте.

58. Задачи, функции и структура органов внутренних дел на воздушном транспорте.

59. Задачи, функции и структура органов внутренних дел на водном транспорте.

60. Особенности обеспечения общественного порядка на объектах водного транспорта.

61. Полномочия должностных лиц органов внутренних дел на транспорте по применению мер административного принуждения.

62. Организация взаимодействия органов внутренних дел на транспорте с территориальными органами внутренних дел.

63. Особенности организации охраны общественного порядка на объектах железнодорожного транспорта.

64. Особенности организации охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности на воздушном транспорте.

65. Организация деятельности участковых уполномоченных на железнодорожном транспорте.

66. Государственная система выявления, предупреждения, пресечения и минимизации последствий актов экстремизма и терроризма.

67. Формы и методы административной деятельности органов внутренних дел по противодействию терроризму и экстремизму.

68. Задачи и функции служб и подразделений полиции общественной безопасности по противодействию экстремизму и терроризму.

69. Правовые основы деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации по противодействию экстремизму и терроризму.

70. Взаимодействие органов внутренних дел с другими правоохранительными органами, государственными органами власти и органами местного самоуправления, гражданами и общественными организациями по противодействию экстремизму и терроризму.

71. Государственная система профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

72. Задачи органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

73. Содержание административной деятельности органов внутренних дел по предотвращению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав.

74. Правовое положение и организация административной деятельности подразделений по делам несовершеннолетних. Особенности ведения учетных документов в подразделениях по делам несовершеннолетних.

75. Формы административной деятельности полиции по обеспечению и защите прав несовершеннолетних.

76. Взаимодействие подразделений по делам несовершеннолетних с иными субъектами государственной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

77. Центры временного содержания несовершеннолетних: назначение, функции, основания и порядок помещения в них различных категорий несовершеннолетних.

78. Взаимодействия органов внутренних дела с органами опеки и попечительства.

79. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их: цели, функции. Особенности взаимодействия с ОВД.

80. Содержание и структура Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об

основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

81. Меры административного воздействия, применяемые полицией к несовершеннолетним правонарушителям, родителям или лицам, их заменяющим.

82. Помещение и содержание несовершеннолетних Центре временного содержания.

83. Задачи войск национальной гвардии.

84. Правовая основа деятельности войск национальной гвардии.

85. Административная деятельность Росгвардии по исполнению законодательства об обороте гражданского и служебного оружия.

86. Порядок выдачи лицензий на приобретение, разрешений на хранение и ношение оружия гражданам Российской Федерации.

87. Порядок выдачи лицензий и разрешений на приобретение и хранение оружия, боеприпасов и специальных средств частным детективам и охранникам.

88. Порядок лицензирования частной охранной деятельности или частной детективной деятельности.

89. Выдача удостоверения частного охранника и удостоверения частного детектива.

90. Осуществление войсками национальной гвардии РФ охраны на договорной основе особо важных и режимных объектов, имущество граждан и организаций.

91. Контроль за соблюдением гражданами, должностными и юридическими лицами требований лицензионно-разрешительных режимов.

а. Контроль за деятельностью юридических лиц, осуществляющих изготовление, использование, хранение, торговлю и транспортирование оружия и патронов к нему.

92. Аннулирование лицензий и разрешений на огнестрельное оружие.

93. Основания и порядок изъятия огнестрельного оружия и патронов к нему.

94. Виды частной детективной и охранной деятельности.

95. Обязанности и права частных детективов и охранников.

96. Структура и содержание уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации

97. Исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовных наказаний.

98. Учреждения и органы, исполняющие наказания.

99. Организация деятельности следственных изоляторов.

100. Контроль за поведением осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества.

101. Обеспечение охраны прав, свобод и законных интересов осужденных и лиц, содержащихся под стражей.

102. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей,

103. Обеспечение безопасности работников уголовно-исполнительной системы, должностных лиц и граждан, находящихся на территориях этих учреждений и следственных изоляторов.

104. Организация деятельности по оказанию осужденным помощи в социальной адаптации.

105. Управление территориальными органами ФСИН России и непосредственно

подчиненными учреждениями.

106. Виды учреждений уголовно исполнительной системы: колонии-поселении, воспитательная колония, лечебное исправительное учреждение, исправительная колония общего, строгого или особого режима, тюрьма.

107. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей, по установленным маршрутам конвоирования, конвоирование граждан Российской Федерации и лиц без гражданства на территорию Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства в случае их экстрадиции.

108. Обеспечение правопорядка и законности в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, в следственных изоляторах.

109. Создание осужденным и лицам, содержащимся под стражей, условий содержания, соответствующих нормам международного права, положениям международных договоров Российской Федерации и федеральных законов.

110. Структура и особенность построения уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

Тестовые задания:

Тестовые задания № 1

1. Административная деятельность органов внутренних дел (далее – ОВД) это (выбери более точный ответ):

А) исполнительно-распорядительная деятельность, направленная на организацию и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел;

Б) исполнительно-распорядительная деятельность, направленная на организацию и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел в области обеспечения личной безопасности граждан, борьбы с преступностью, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;

В) исполнительно-распорядительная деятельность, направленная на организацию и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел в области обеспечения личной безопасности граждан.

2. Основные черты административной деятельности ОВД (выбери более точный ответ):

А) является подзаконной, носит исполнительно-распорядительный характер;

Б) носит исполнительно-распорядительный и государственно-властный характер;

В) является подзаконной, носит исполнительно-распорядительный и государственно- властный характер;

3. Административная деятельность ОВД охватывает сферу:

А) внешнюю и внутреннюю;

Б) внутреннюю;

В) внешнюю.

4. К специальным принципам административной деятельности ОВД относятся:

А) тактические;

Б) общие;

В) организационные и тактические.

5. Виды форм административной деятельности ОВД:

А) правовые и неправовые;

Б) неправовые;

В) правовые.

6. К местам постоянного присутствия относятся:

А) улицы, площади, скверы, бульвары;

Б) рынки, городской транспорт, пассажирские поезда.

В) лес, поле, участок земли во время массового гулянья.

7. Одностороннее властное предписание, которое порождает, изменяет или прекращает какое-либо отношение между ОВД и гражданином, организацией, фирмой это:

А) метод управления;

Б) акт управления;

В) принцип управления.

8. Неправовые формы административной деятельности ОВД подразделяются на:

А) материально-технические действия;

Б) организационные действия;

В) материально-технические и организационные действия.

9. Метод воздействия на сознание и поведение людей, выражающийся в применении мер психологического, физического или материального характера в целях предупреждения, пресечения правонарушений и привлечения виновных к административной ответственности это:

А) убеждение;

Б) административное принуждение;

В) гарантии прочности общественного порядка.

10. К средствам регулирования общественного порядка относятся:

А) социальные правила нравственного характера;

Б) социальные правила нравственного характера и правовые нормы;

В) правовые нормы.

Эталон ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	В	А	В	А	А	Б	В	Б	Б

Тестовые задания № 2

1. К местам периодического присутствия относятся:

А) улицы, площади, скверы, бульвары;

Б) рынки, городской транспорт, пассажирские поезда;

В) лес, поле, участок земли во время массового гулянья.

2. Административная деятельность органов внутренних дел (далее – ОВД) это:

А) исполнительно-распорядительная деятельность, направленная на организацию и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел в области обеспечения личной безопасности граждан, борьбы с преступностью, охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности;

Б) исполнительно-распорядительная деятельность, направленная на организацию и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел;

В) исполнительно-распорядительная деятельность, направленная на организацию и практическое осуществление задач и функций органов внутренних дел в области

обеспечения личной безопасности граждан.

3. К правовым формам административной деятельности ОВД относятся:

А) издание актов управления;

Б) заключение договоров;

В) издание актов управления, заключение договоров, совершение иных юридически значимых действий.

4. Акты управления ОВД подразделяются:

А) нормативные и индивидуальные;

Б) индивидуальные;

В) нормативные.

5. Виды форм административной деятельности ОВД:

А) правовые;

Б) правовые и неправовые;

В) неправовые.

6. Одностороннее властное предписание, которое порождает, изменяет или прекращает какое-либо отношение между ОВД и гражданином, организацией, фирмой это:

А) метод управления;

Б) принцип управления;

В) акт управления.

7. К общим принципам административной деятельности ОВД относятся:

А) законности, взаимодействия с государственными органами, общественными организациями;

Б) законности, гуманизма, уважения прав и национального равноправия, сочетание гласности и профессиональной тайны, взаимодействия с государственными органами, общественными организациями;

В) гуманизма, уважения прав и национального равноправия.

8. Основные черты административной деятельности ОВД:

А) является подзаконной, носит исполнительно-распорядительный и государственно- властный характер;

Б) является подзаконной, носит исполнительно-распорядительный характер;

В) носит исполнительно-распорядительный и государственно-властный характер.

9. Метод воздействия на сознание и поведение людей, выражающийся в применении мер психологического, физического или материального характера в целях предупреждения, пресечения правонарушений и привлечения виновных к административной ответственности это:

А) убеждение;

Б) гарантии прочности общественного порядка;

В) административное принуждение.

10. Административная деятельность ОВД охватывает сферу:

А) внутреннюю;

Б) внешнюю и внутреннюю;

В) внешнюю.

Эталоны ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В	А	В	А	Б	В	Б	А	В	Б

1.4. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации и рубежного контроля, обучающихся по дисциплине

МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности

Форма рубежного контроля: фронтальный опрос; контрольная работа; тестирование; решение ситуационных задач и кейс-заданий; оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, рефератов, эссе, мультимедийных презентаций.

Коды контролируемых компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

Вопросы/задания рубежного контроля:

1. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.
2. Правовое регулирование защиты информации.
3. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.
4. Понятия государственной и служебной тайны.
5. Сведения, составляющие государственную тайну.
6. Сведения, составляющие служебную тайну.
7. Принципы отнесения сведений к государственной тайне.
8. Понятия степени и грифа секретности сведений, относящихся к государственной тайне.
9. Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
10. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.
11. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
12. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.
13. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.
14. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.
15. Способы документирования.
16. Правила оформлении реквизитов на документах.
17. Правила оформления приказов.
18. Правила оформления постановлений.
19. Правила оформления распоряжений.
20. Правила оформления положений и наставлений.
21. Инструкции и уставы: назначение и правила оформления.

Темы рефератов:

– Унификация и стандартизация служебной документации

– Порядок передачи дел в подразделения спецфондов

– Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника.

– Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.

– Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.

– Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.

– Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.

– Правовая экспертиза распорядительных документов.

– Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.

– Понятие государственной тайны

– Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.

– Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.

– Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.

– Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.

– Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности.

– Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.

– Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.

– Прием и обработка анонимных писем.

– Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.

– Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.

– Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.

– Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.

– Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.

– Оптимизация документооборота в управленческой деятельности правоохранительных органов (ОВД).

– Задачи подразделений спецфондов ОВД в формировании Архивного фонда Российской Федерации.

Темы докладов-презентаций:

1. Понятие государственной тайны
2. Правовое регулирование режима секретности
3. Система защиты государственной тайны
4. Понятие режима секретности
5. Полномочия Палаты Федерального Собрания в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите
6. Полномочия Президента Российской Федерации в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите

7. Полномочия Правительства Российской Федерации в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите

8. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивании этих сведений

9. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию

10. Степени секретности и грифы секретности носителей этих сведений

11. Порядок отнесения сведений к государственной тайне

12. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну

13. Порядок рассекречивания сведений

14. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны

15. Прокурорский надзор

16. Межведомственный и ведомственный контроль

17. Порядок сертификации средств защиты информации

18. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне

19. Условия прекращения допуска должностного лица к государственной тайне

20. Условия прекращения допуска гражданина к государственной тайне

21. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне

22. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне

23. Ограничения прав должностного лица, допущенного или ранее допускавшегося к государственной тайне

24. Ограничения прав граждан, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне

25. Допуск должностных лиц к государственной тайне

26. Допуск граждан к государственной тайне

27. Организация доступа должностного лица к сведениям, составляющим государственную тайну

28. Организация доступа гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну

МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

Форма рубежного контроля: фронтальный опрос; контрольная работа; тестирование; решение ситуационных задач и кейс-заданий; оценка подготовленных обучающимися сообщений, докладов, рефератов, эссе, мультимедийных презентаций.

Коды контролируемых компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

Вопросы/задания рубежного контроля:

1. Структура и компетенция Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) по организации и обеспечению административной деятельности.

2. Центральный аппарат МВД России. Полномочия министра внутренних дел Российской Федерации.

3. Структура и компетенция подразделений МВД России федеральных округов в сфере административной деятельности.

4. Правовое положение органов внутренних дел районов, городов и иных муниципальных образований по осуществлению административной деятельности.

5. Основные виды мер убеждения, используемые в административной деятельности полиции.

6. Гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника полиции.

7. Ответственность сотрудников полиции за неправомерное применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

8. Реализация мер административного наказания органами внутренних дел.

9. Право сотрудника полиции на ношение, хранение, применение и использование табельного оружия и специальных средств.

10. Основания применения сотрудниками полиции специальных средств.

11. Основания применения и использования огнестрельного оружия.

12. Классификация учетов и картотек, используемых правоохранительными органами.

13. Применения сведений из картотек в практической деятельности правоохранительных органов.

14. Выбрать один из видов картотек: ознакомиться с ее содержанием, подготовить статистические данные по выбранному направлению за последний год.

15. Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

16. Принципы производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

17. Участники производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

18. Организация производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел.

19. Исполнения и контроль за исполнением административных наказаний.

20. Административно-правовой статус конвойной службы полиции.

21. Технические требования, предъявляемые к ИВС.

22. Контроль работы конвойных нарядов, учет и оценка их работы.

23. Организация несения службы по охране ИВС.

24. Особенности организации охраны общественного порядка на объектах железнодорожного транспорта.

25. Особенности организации охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности на воздушном транспорте.

26. Организация деятельности участковых уполномоченных на железнодорожном транспорте.

27. Правовые основы деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации по противодействию экстремизму и терроризму.

28. Взаимодействие органов внутренних дел с другими правоохранительными органами, государственными органами власти и органами местного самоуправления, гражданами и общественными организациями по противодействию экстремизму и терроризму.

29. Взаимодействия органов внутренних дела с органами опеки и попечительства.

30. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их: цели, функции.

Особенности взаимодействия с ОВД.

31. Содержание и структура Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних".

32. Меры административного воздействия, применяемые полицией к несовершеннолетним правонарушителям, родителям или лицам, их заменяющим.

33. Помещение и содержание несовершеннолетних Центре временного содержания.

34. Контроль за соблюдением гражданами, должностными и юридическими лицами требований лицензионно-разрешительных режимов.

35. Контроль за деятельностью юридических лиц, осуществляющих изготовление, использование, хранение, торговлю и транспортирование оружия и патронов к нему.

36. Аннулирование лицензий и разрешений на огнестрельное оружие.

37. Основания и порядок изъятия огнестрельного оружия и патронов к нему.

38. Виды частной детективной и охранной деятельности.

39. Обязанности и права частных детективов и охранников.

40. Виды учреждений уголовно исполнительной системы: колонии-поселении, воспитательная колония, лечебное исправительное учреждение, исправительная колония общего, строгого или особого режима, тюрьма.

41. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей, по установленным маршрутам конвоирования, конвоирование граждан Российской Федерации и лиц без гражданства на территорию Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства в случае их экстрадиции.

42. Обеспечение правопорядка и законности в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, в следственных изоляторах.

43. Создание осужденным и лицам, содержащимся под стражей, условий содержания, соответствующих нормам международного права, положениям международных договоров Российской Федерации и федеральных законов.

44. Структура и особенность построения уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.

Кейс-задания:

Задание 1

Федеральный судья районного суда получила взятку в размере 100 тысяч рублей. При передаче денег она была поймана с поличным и факт взятки оперативные работники зафиксировали с помощью технических средств. Каков порядок привлечения судей к уголовной ответственности? Что означает независимость судей и присяжных заседателей?

Предполагаемый ответ

Порядок привлечения судей к уголовной ответственности установлен ст. 16 Закона РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26.06.1992 № 3132-1 и ст. 448 УПК РФ, согласно которым решение по вопросу о возбуждении уголовного дела в отношении судьи (либо о привлечении его в качестве обвиняемого по уголовному делу) принимается только Генеральным прокурором РФ на основании заключения судебной коллегии, состоящей из

трех судей вышестоящего суда, и с согласия квалификационной коллегии. Независимость судей конституционный принцип правосудия в демократических государствах, означающий, что судьи, народные заседатели, присяжные заседатели разрешают дела на основе закона, в условиях, исключающих всякое постороннее воздействие.

Задание 2

Руководство колонии обратилось в местную газету с просьбой опубликовать информацию об осужденном, совершившем побег. Настоящая просьба содержала также уточнение о целесообразности размещения данного материала на первой странице ближайшего выпуска газеты. В связи с характером материала, предлагаемого к опубликованию, и его срочности редакция газеты за размещение данной информации на первой странице запросила оплату по тарифу привилегированных рекламных объявлений. Оцените настоящую ситуацию с точки зрения действующего законодательства.

Предполагаемый ответ

В соответствии с п. 10 ст. 14 Закона РФ от 21.07.1993 г. №5473-I «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы» учреждения исполняющие наказание вправе использовать безвозмездно возможности средств массовой информации для розыска осужденных, совершивших побег.

Задание 3

Следственным органам стало достоверно известно, что через своего адвоката лицо, обвиняемое в тяжком преступлении, осуществляет широкие контакты с преступной средой, что объективно препятствует расследованию дела. Имея неопровержимую информацию, следователь пригласил адвоката и допросил его по существу этих фактов. Дайте правовой анализ действий адвоката и следователя.

Предполагаемый ответ

Следователь не имеет права допрашивать адвоката относительно тех данных, которые были получены посредством осуществления защиты по уголовному делу. Более того, проведение оперативно-розыскных мероприятий и следственных действий (в том числе в жилых и служебных помещениях, используемых им для осуществления адвокатской деятельности) в отношении адвоката допускается только на основании судебного решения (п. 3 ст. 8 Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации»). Адвокат не вправе принимать от лица, обратившегося к нему за оказанием юридической помощи, поручение в случае, если оно имеет заведомо незаконный характер (п. 4 ст. 6 Федерального закона от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре Российской Федерации»).

Задание 4

Сотрудники частного охранного предприятия «Стрела» сопровождали перевозку груза из г. Саратова в г. Москву. На пути следования была сделана вынужденная остановка на ночь в нескольких километрах от места назначения. В эту ночь на груз напали трое неизвестных и попытались угнать трейлер с грузом. В результате столкновения охранников с преступной группой, нападавшие были обезврежены и доставлены в милицию. Является

ли деятельность Частного охранного предприятия «Стрела» правоохранительной? Является ли данная организация правоохранительным органом?

Предполагаемый ответ

На граждан, осуществляющих частную детективную и охранную деятельность, действие законов, закрепляющих правовой статус работников правоохранительных органов, не распространяется. А по поводу задержания и его обоснованности можно воспользоваться УК РФ Статья 37. Необходимая оборона (ст. 37 УК РФ) - правомерное пресечение общественно опасного посягательства при защите интересов личности, общества или государства путем причинения посягающему вреда, который внешне напоминает преступление.

Причинение вреда посягающему является естественным правом любого человека.

Задание 5

Секретарь одного из общественных объединений обратился к нотариусу с просьбой удостоверить сделку, которая была заключена от имени руководства этой организации. Нотариус сделал надлежащую удостоверительную надпись, но заметил, что устав данного общественного объединения не содержит конкретного пункта, который бы предусматривал деятельность такого рода, в рамках которой была бы оформлена данная сделка. Нотариус предложил клиенту внести необходимые изменения в уставные документы в ближайшее время. Оцените действия нотариуса с точки зрения современного законодательства РФ.

Предполагаемый ответ

С точки зрения современного законодательства РФ, действия нотариуса были правильными, так как он выявил отсутствие необходимых правовых оснований для оформления сделки и предложил клиенту внести изменения в уставные документы, чтобы заключение подобных сделок стало законным. Нотариусы обязаны проверять правомерность сделок, которые им представляют для удостоверения, и в случае необходимости предлагать соответствующие изменения в документах.

Задание 6

Районный суд осудил несовершеннолетних Глотова, Мержина и Любимова за разбойное нападение по предварительному сговору (ч. 2 ст. 162 УК РФ).

Кто и в какую инстанцию может обжаловать, опротестовать приговор:

а) не вступивший в законную силу;

б) вступивший в законную силу.

Предполагаемый ответ

А) Обжаловать в апелляционном порядке приговор районного суда, не вступивший в законную силу, могут несовершеннолетние осужденные, их законные представители, защитники, потерпевшие.

Опротестовать приговор, не вступивший в законную силу, может прокурор, который поддерживал в суде обвинение по данному делу.

Апелляционная жалоба или протест подаются в вышестоящий суд через суд постановивший приговор.

Б) Обжаловать приговор районного суда, вступивший в законную силу, в суд кассационной инстанции могут несовершеннолетние осужденные, их законные представители, защитники, потерпевшие.

Вышеперечисленные лица могут подать кассационную жалобу на приговор районного суда непосредственно в суд кассационной инстанции (в президиум вышестоящего суда).

С протестом о пересмотре приговора, вступившего в законную силу, может обратиться прокурор субъекта РФ в президиум вышестоящего суда.

Задание 7

Областной суд общей юрисдикции вынес обвинительный приговор в отношении гражданина П. за совершение убийства. Гражданин П., считая, что процедура постановления приговора осуществлялась с нарушением требований УПК РФ, обратился в Конституционный Суд РФ с надзорной жалобой. Как должен поступить в данной ситуации Конституционный Суд РФ?

Предполагаемый ответ

Статья 96 Федерального конституционного закона от 09.11.2020 «О Конституционном Суде Российской Федерации» устанавливает, что правом на обращение в Конституционный Суд Российской Федерации с индивидуальной или коллективной жалобой на нарушение конституционных прав и свобод обладают граждане, юридические лица и муниципальные образования в лице органов местного самоуправления, чьи права и свободы, по их мнению, нарушаются примененными в конкретном деле нормативными правовыми актами.

Задание 8

Гражданин Сахаров В.В., находясь в нетрезвом состоянии на улице Приречной, выражался нецензурными словами. На замечания наряда не реагировал. Когда наряд предложил Сахарову В.В. пройти в ОВД, гражданин стал извиняться. Наряд отпустил его. Правильны ли действия наряда?

Предполагаемый ответ

Сахаров В.В. должен быть доставлен в ОВД за мелкое хулиганство. В соответствии со ст. 20.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества.

Тестовые задания:

1. Правоохранительная деятельность представляет собой вид государственной деятельности, …:

+направленный на борьбу с преступностью и защиту нарушенных прав и интересов личности и государства

- которая осуществляется специально уполномоченными органами и направлена на борьбу с преступностью

- которая осуществляется специально уполномоченными органами в целях охраны высших государственных органов

- которая осуществляется специально уполномоченными органами в целях защиты конституционного строя РФ

2. Какие задачи стоят перед сотрудниками правоохранительных органов?

- Выявление, предупреждение, пресечение правонарушений и раскрытие преступлений;

- Оказание юридической помощи физическим и юридическим лицам

+ Оба ответа верные;

- нет верного ответа.

3. Какие органы относятся к правоохранительным?

+ государственные и негосударственные структуры, которые осуществляют охрану прав, свобод и законных интересов физических лиц, организаций и государства от неправомерных посягательств;

- органы полиции, Следственного комитета РФ, прокуратуры и других, должностные лица которых осуществляют борьбу с преступностью;

- органы государственной власти, в которых их сотрудникам положено присвоение званий, классных чинов и знаков отличия;

- органы местного самоуправления.

4. Кто из указанных лиц не входит в систему правоохранительных органов?

+ Депутат Государственной Думы РФ;

- Частный нотариус;

- Народный дружинник,

- специалист службы безопасности.

5. Субъекты правоохранительных органов - это:

+ лица и органы, управомоченные осуществлять правоохранительную деятельность;

- граждане и организации, являющиеся участниками того или иного судебного процесса;

- те должностные лица, которые наделены властью применять меры государственного принуждения за неисполнения закона.

- нет верного ответа

6. Основными признаками правоохранительных органов являются:

+ Осуществление деятельности по охране права на основе закона;

- Исключительно государственный характер всех органов и организаций, осуществляющий деятельность по охране права;

- Рекомендательный характер решений, принимаемых их должностными лицами

- оказание консультативной помощи в сфере социального обеспечения.

7. Предметом дисциплины «Правоохранительные органы» является:

+ организация и направления деятельности органов или организаций, которые осуществляют правоохранительную деятельность, их место и взаимосвязь с другими структурами в системе госорганов;

- нормативные положения о службе в полиции, ее организационные и практические аспекты;

- общественные отношения, складывающиеся между гражданами и сотрудниками правоохранительных органов в свете неблагоприятной политической обстановки;

- деятельность органов судебной власти РФ.

8. Изучение демократических основ правосудия входит в:

+ Особенную часть системы дисциплины «Правоохранительные органы»;

- Общую часть системы дисциплины «Правоохранительные органы»;

- этой дисциплиной не изучается;

- нет верного ответа.

9. К каким источникам дисциплины «Правоохранительные органы» относится Конвенция против пыток?

+ К международным договорам;

- К федеральным конституционным законам РФ;

- К законам РФ;

- к локальным актам.

10. Каково назначение правоохранительной деятельности?

+ Защита, охрана прав и законных интересов граждан, организаций, общества и государства, а также обеспечение ими исполнения своих обязанностей;

- Исполнение приказов вышестоящего руководства правоохранительного органа;

- Пополнение федерального бюджета за счет назначения административных и уголовных наказаний в виде штрафа за совершение преступлений и правонарушений;

- консультирование граждан по вопросам социального обеспечения.

11. Необходимость одного правоохранительного органа постоянно содействовать, контактировать и осуществлять информирование других аналогичных органов и структур – это принцип:

+ взаимопомощи;

- единства и централизации;

- конспирации;

- системности.

12. Какой суд уполномочен разрешать дела о соответствии нормативных правовых актов Основному закону государства?

+ Конституционный;

- Верховный;

- Арбитражный;

- мировой.

13. Какое число судей входит в состав Конституционного суда РФ?

+ 11;

- 21;

- 13;

- 25.

14. Какой суд не относится к федеральным судам общей юрисдикции?

+ Мировой суд судебного участка № 1 г. Казань;

- Областной суд Вологодской области;

- Краснооктябрьский районный суд г. Пенза;

- Стерлитамакский городской суд РБ.

15. Функция надзора за соблюдением и исполнением законодательства на территории РФ возложена на:

+ Прокуратуру РФ;

- Министерство внутренних дел РФ;
- Федеральную службу безопасности РФ;
- мировые суды.

16. Кто является Председателем Совета безопасности?
- Председатель Правительства РФ;
+ Президент РФ;
- Председатель Совета Федерации;
- Министр Обороны РФ.

17. Предельный возраст пребывания в должности судьи федерального суда:
- срок не ограничен;
+ 70 лет;
- 75 лет;
- 65 лет;
- 50 лет.

18. Судья Конституционного Суда РФ назначается на должность:
- Президентом РФ по представлению Председателя КС РФ;
+ Советом Федерации по представлению Президента РФ;
- Государственной Думой по представлению Президента РФ;
- Федеральным Собранием по представлению Председателя КС РФ.

19. Что не входит в задачи криминальной полиции:
- предупреждение, пресечение и раскрытие преступлений по делам, по которым производство предварительного следствия обязательно;
- розыск лиц, уклоняющихся от исполнения уголовного наказания;
- розыск без вести пропавших лиц;
+ охрана общественного порядка.

20. В задачи какого правоохранительного органа входит пропаганда правового образа жизни среди молодого поколения:
- суда;
+ полиции;
- прокуратуры;
- адвокатуры.

21. Признаки правоохранительной деятельности:
- юридические меры воздействия;
- установленный законом порядок исполнения;
- реализация специально уполномоченными органами;
+ все ответы верны.

22. Главная цель правоохранительной деятельности:
+пресечение и профилактика правонарушений, поиск и наказание правонарушителей;
- строгое соответствие закону;
- конституционный контроль;
- исполнение решений суда.

23. Что не относится к функциям правоохранительных органов:
- охрана правопорядка;
- борьба с преступностью;

+ издание специальных нормативно-правовых актов;

- препятствие правонарушениям.

24. Кадровый резерв - это

- перевод сотрудника для дальнейшего прохождения службы в других правоохранительных органах;

+ сотрудники правоохранительного органа, данные о которых включены в систематизированный список, сформированный для целенаправленной подготовки и последующего выдвижения сотрудников на руководящие должности;

- временное пребывание сотрудника на правоохранительной службе;

- постоянный коллегиальный орган, создаваемый в правоохранительном органе для рассмотрения материалов служебного расследования и исследования фактов.

25. В задачи какого органа входит оказание юридической помощи гражданам:
-суда;

- полиции;

-прокуратуры;

+ адвокатуры.

26. В задачи какого правоохранительного органа входит разбор преступлений и назначение справедливых наказаний:

+суда;

-полиции;

-прокуратуры;

- нотариата.

27. Что является признаком судебной власти:
-взаимодействие с органами исполнительной власти;
- в исключительных случаях может осуществляться органами исполнительной власти;
+процессуальный характер деятельности;
-судебные решения не имеют силу закона.

28. Что входит в судебную систему РФ:
-все суды, кроме конституционного;
+конституционный суд, федеральные суды общей юрисдикции, арбитражные суды;
-конституционный суд, федеральные суды общей юрисдикции;
-Конституционные суды, федеральные суды, арбитражные суды.

29. Кем назначается Генеральный прокурор РФ:

-Президентом РФ;

+ Советом Федерации РФ;

-Государственной Думой РФ;

- Конституционным Судом РФ.

30. Кто является субъектом правоохранительных органов:
+ лица и органы, уполномоченные осуществлять правоохранительную деятельность;
- граждане и организации, являющиеся участниками того или иного судебного процесса;
- те должностные лица, которые наделены властью применять меры государственного принуждения за неисполнения закона;
-все ответы верны.

31. Начало формирования правоохранительных органов в РФ принято связывать с реформами:

- Александр III;

- Николай II;

- Александр I;

+ Пётр I.

32. Особый вид государственной деятельности, осуществляемой с помощью применения различных правовых норм и с целью охраны правопорядка в государстве – это:

- правовая деятельность;

-законодательная деятельность;

+правоохранительная деятельность;

-судебная деятельность.

33. Присяжным заседателем может стать любой гражданин Российской Федерации, достигший возраста:

- 23 лет;

- 18 лет;

- 21 года;

+ 25 лет.

34. Судьей может стать профессиональный юрист, проработавший в юриспруденции не менее:

- 3 года;

+ 5 лет;

-7 лет;

-10 лет.

35. С какого возраста наступает уголовная ответственность?

- С момента рождения;

+ 14 лет;

- 25 лет;

- 18 лет.

36. Каким законодательным актом регулируются дисциплинарная и материальная ответственность?

+ Трудовым кодексом РФ;

- Гражданским кодеком РФ;

- Уголовным кодексом РФ;

- Гражданский процессуальный кодекс РФ.

37. Что такое презумпция невиновности?

+ Это принцип, согласно которому каждый обвиняемый считается невиновным, пока его вина не доказана судом;

- Это принцип, согласно которому каждый обвиняемый считается виновным, пока его невинность не доказана адвокатом;

- В соответствии с данным принципом любой преступник может быть оправдан, несмотря на свою доказанную вину;

- Все ответы неверны.

38. Кроме нотариусов, некоторые нотариальные действия от имени государства могут совершать:

+ должностные лица органов исполнительной власти;

- должностные лица торговых представительств за рубежом;

- юрисконсульты органов исполнительной власти;

- сотрудники специализированных юридических фирм.

39. Какое утверждение не соответствует положениям Закона о частной детективной и охранной деятельности: «При оказании услуг, сопряженных с опасностью для жизни и здоровья, частному детективу разрешается использование:

- резиновой палки;

+ огнестрельного оружия;

- специальных средств;

- наручников, шлема защитного, жилета защитного.

40. Систему органов предварительного следствия образуют следственные подразделения:

- прокуратуры, федеральной службы судебных приставов, федеральной миграционной службы;

+ прокуратуры, органов внутренних дел, органов ФСБ, органов госнаркоконтроля;

-прокуратуры, органов валютного контроля, таможенных органов;

- прокуратуры, милиции, налоговой полиции.

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

2.1. Организационные основы применения балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся по дисциплине

Оценка качества освоения обучающимися дисциплины реализуется в формате балльно- рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся (БРСО).

БРСО в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется по 100-балльной шкале.

Академический рейтинг обучающегося по дисциплине складывается из результатов:

- текущего контроля успеваемости (максимальный текущий рейтинг обучающегося 80 рейтинговых баллов;
- промежуточной аттестации (максимальный рубежный рейтинг обучающегося 20 рейтинговых баллов.

Условия оценки освоения обучающимся дисциплины в формате БРСО доводятся преподавателем до сведения обучающихся на первом учебном занятии, а также размещены в свободном доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета.

2.2. Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

В течение учебного семестра до промежуточной аттестации на основании утвержденной рабочей программы дисциплины формируется текущий рейтинг обучающегося. Текущий рейтинг обучающегося складывается как сумма рейтинговых баллов, полученных им в течение учебного семестра по всем видам учебных занятий по дисциплине.

В процессе текущего контроля оцениваются следующие действия обучающегося, направленные на освоение компетенций в рамках изучения учебной дисциплины:

– академическая активность (посещаемость учебных занятий, самостоятельное изучение содержания учебной дисциплины в электронной информационно-образовательной среде, соблюдение сроков сдачи практических заданий и текущих контрольных мероприятий и др.);

– выполнение и сдача текущих и итогового практических заданий (эссе, рефераты, творческие задания, кейс-задания, лабораторные работы, расчетные задания и др., активное участие в групповых интерактивных занятиях, защита проектов и др.);

– прохождение рубежей текущего контроля, включая соблюдение графика их прохождения в электронной информационно-образовательной среде.

Критерии оценки опроса

«Отлично»:

– дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;

– в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений;

– знание по предмету демонстрируются на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей;

– свободное владение терминологией;

– ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие;

«Хорошо»:

– дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи;

– ответ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях, исправленные студентом с помощью преподавателя;

– единичные ошибки в терминологии;

– ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие.

«Удовлетворительно»:

– ответ не полный, с ошибками в деталях, умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции;

– логика и последовательность изложения имеют нарушения, студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи;

– ошибки в раскрываемых понятиях, терминах;

– студент не ориентируется в теме, допускает серьезные ошибки;

– студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов.

«Неудовлетворительно»:

– ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу;

– присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная;

– незнание терминологии;

– ответы на дополнительные вопросы неправильные.

Критерии оценки практического задания:

«Отлично» – правильный ответ, дается четкое обоснование принятому решению; рассуждения четкие последовательные логические; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Хорошо» – правильный ответ, дается обоснование принятому решению; но с не существенными ошибками, в рассуждениях отсутствует логическая последовательность; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания, правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Удовлетворительно» – правильный ответ, допускаются грубые ошибки в обосновании принятого решения; рассуждения не последовательные сумбурные; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; используются формулы, процедуры, понятия, имеющие прямое значение для подтверждения принятого решения, однако, при обращении к ним допускаются серьезные ошибки, студент не может правильно ими воспользоваться.

«Неудовлетворительно, не зачтено» – ответ неверный, отсутствует обоснование принятому решению; студент демонстрирует полное непонимание сути вопроса.

Критерии оценки теста:

«Зачтено» - если обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой ошибки и трех недочетов, при наличии четырех-пяти недочетов.

«Не зачтено» - если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы.

Критерии оценки выполнения кейс-задания

– умение провести разбор ситуации;
– уровень аргументации, способность отстаивать свою точку зрения;
– способность принимать управленческие решения;
– качество оформления отчета.

Критерии оценки решения ситуационной задачи (аналитического задания):

Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы не достаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но не достаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы.

Критерии оценки доклада

При выполнении доклада обучающийся должен продемонстрировать умение кратко излагать прочитанный материал, а также умение обобщать и анализировать материал по теме доклада.

Максимальная оценка за доклад: 8 баллов.

Основными критериями оценки доклада являются:

– актуальность выбранной темы и излагаемого материала – 2 балла;
– содержательность – 2 балла;
– структура и оформление доклада – 1 балл;
– четкость и выразительность выступления – 1 балл;
– умение пользоваться конспектом – 1 балл;
– точность и полнота ответов на вопросы – 1 балл.

Критерии оценки презентации

1. Объём презентации 20 -50 слайдов (1 балл).
2. Правильность оформления титульного слайда (0,5 балла);
3. Актуальность отобранного материала, обоснованность формулировки цели и задач работы (0,5 балла);
4. Наглядность и логичность презентации, обоснованность использования таблиц, диаграмм, рисунков, фотографий, карт, видео – вставок, звукового сопровождения; правильный выбор шрифтов, фона, других элементов дизайна слайда (2 балла).
5. Объём и качество источников информации (не менее 2-х интернет – источников и не менее 2-х литературных источников).

Критерии оценки реферата

Обучающийся, защищающий реферат, должен рассказать о его актуальности, поставленных целях и задачах, изученной литературе, структуре основной части, сделанных в ходе работы выводах.

По окончанию выступления ему может быть задано несколько вопросов по представленной проблеме.

Оценка складывается из соблюдения требований к реферату, грамотного раскрытия темы, умения четко рассказывать о представленном реферате, способности понять суть задаваемых по работе вопросов и найти точные ответы на них.

Реферат, в котором полностью освещена тема и который оформлен согласно требованиям, оценивается до 15 баллов.

Критерии оценки эссе:

«Отлично» – исключительные знания материала, абсолютное понимание сути, безукоризненное знание основных понятий и положений, логически и лексически грамотно изложенный, содержательный, аргументированный, конкретный и исчерпывающий ответ.

«Хорошо» – глубокие знания материала, правильное понимание сути, знание основных понятий и положений, содержательный, полный и конкретный ответ.

«Удовлетворительно» – твердые, но недостаточно полные знания, верное понимание сути, в целом правильный ответ.

«Неудовлетворительно» – непонимание сущности задания, грубые ошибки в ответе.

Критерии оценки лабораторного задания*:*

«Отлично» – правильный ответ, дается четкое обоснование принятому решению; рассуждения четкие последовательные логические; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Хорошо» – правильный ответ, дается обоснование принятому решению; но с не существенными ошибками, в рассуждениях отсутствует логическая последовательность; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания, правильно используются формулы, понятия, процедуры, имеющие прямое отношение к задаче для подтверждения принятого решения.

«Удовлетворительно» – правильный ответ, допускаются грубые ошибки в обосновании принятого решения; рассуждения не последовательные сумбурные; используются ссылки на полученные при изучении дисциплины знания; используются формулы, процедуры, понятия, имеющие прямое значение для подтверждения принятого решения, однако, при обращении к ним допускаются серьезные ошибки, студент не может правильно ими воспользоваться.

«Неудовлетворительно, не зачтено» – ответ неверный, отсутствует обоснование принятому решению; студент демонстрирует полное непонимание сути вопроса.

Для планирования расчета текущего рейтинга, обучающегося используются следующие пропорции:

Вид учебного действия	**Максимальная рейтинговая оценка, баллов**
академическая активность	*10*
практические задания	*40*

из них: текущие практические задания	*20*
итоговое практическое задание	*20*
рубежи текущего контроля	*30*
ИТОГО:	***80***

В течение учебного семестра по дисциплине обучающимся должен быть накоплен текущий рейтинг не менее 52 рейтинговых баллов (65% от максимального значения текущего рейтинга.

Необходимыми условиями допуска, обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине являются положительное прохождение обучающимся не менее 65% рубежей текущего контроля с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла за каждый рубеж текущего контроля и положительное выполнение итогового практического задания с накоплением не менее 65% максимального рейтингового балла, установленного за итоговое практическое задание.

Невыполнение вышеуказанных условий является текущей академической задолженностью, которая должна быть ликвидирована обучающимся до контрольного мероприятия промежуточной аттестации.

Сведения о наличии у обучающихся текущей академической задолженности, сроках и порядке добора рейтинговых баллов для её ликвидации доводятся до обучающихся педагогическим работником.

В случае не ликвидации текущей академической задолженности, педагогический работник обязан во время контрольного мероприятия промежуточной аттестации поставить обучающемуся 0 рейтинговых баллов. В этом случае ликвидация текущей академической задолженности возможна в периоды проведения повторной промежуточной аттестации.

2.3. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине в соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки успеваемости обучающегося

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в РГГМУ и Положением о балльно- рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам в РГГМУ в действующей редакции.

На промежуточную аттестацию отводится 20 рейтинговых баллов.

Ответы обучающегося на контрольном мероприятии промежуточной аттестации оцениваются педагогическим работником по 20 - балльной шкале, а итоговая оценка по дисциплине выставляется по пятибалльной системе.

Критерии выставления оценки определяются Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам - программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в РГГМУ.

В процессе определения рубежного рейтинга обучающегося используется следующая шкала:

Рубежный рейтинг	**Критерии оценки освоения обучающимся учебной дисциплины в ходе контрольных мероприятий промежуточной аттестации**
19-20 рейтинговых баллов	обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок
16-18 рейтинговых баллов	обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий
13-15 рейтинговых баллов	обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий
1-12 рейтинговых баллов	обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания
0 рейтинговых баллов	не аттестован

Если результат контроля успеваемости в рамках проведения контрольных мероприятий промежуточной аттестации (рубежный рейтинг обучающегося) неудовлетворительный (получено менее 13 рейтинговых баллов), то промежуточная аттестация по учебной дисциплине (модулю) невозможна даже при наличии высокого текущего рейтинга, полученного по итогам текущего контроля по учебной дисциплине (модулю).