

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
Кафедра уголовно-правовых дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ВО  
«Ивановский юридический институт»**

\_\_\_\_\_ **В.Г. Лахов**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**«Делопроизводство и режим секретности в административной  
деятельности полиции»**

<b>УГН:</b>	<b>40.00.00 Юриспруденция</b>
<b>Направление подготовки:</b>	<b>40.05.02 Правоохранительная деятельность</b>
<b>Специализация:</b>	<b>Административная деятельность полиции</b>
<b>Квалификация выпускника:</b>	<b>Юрист</b>
<b>Форма обучения:</b>	<b>Заочная</b>
<b>Срок обучения:</b>	<b>5 лет 6 месяцев</b>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с ФГОС ВО – специалитет по специальности 40.05.02. Правоохранительная деятельность специализация - административная деятельность полиции одобренного Учёным советом института (протокол № 3 от 04.12.2025г.)

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО специалитет по специальности 40.05.02. Правоохранительная деятельность специализация – административная деятельность полиции, на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин (протокол №1 от 04.12.2025г.)

Заведующий кафедры \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Разработчик программы \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_ Стегнина О.А.  
(ФИО)

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

для набора \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ уч.г.<sup>1</sup>

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись

<sup>1</sup> Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

<sup>2</sup> Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
2.	Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	9
3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	10
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6.	Образовательные технологии.	15
7.	Фонд оценочных средств	16
8.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
9.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	27
10.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	27
11.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	28
12.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	28
13.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	29

**Аннотация к рабочей программе дисциплины**  
**«Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности**  
**полиции»**  
**специалитета 40.05.02. Правоохранительная деятельность,**  
**специализация «Административная деятельность полиции»**

**Цель преподавания дисциплины**

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки специалистов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в административной деятельности полиции.

**Задачи изучения дисциплины**

1. Формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов.
2. Формирование знаний о способах документационного сопровождения выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность.
3. Формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.
4. Формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности.
5. Подготовка к осуществлению профессиональной деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений.

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

ПК-7.1 - анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность

ПК-7.2 - осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений

ПК-7.3 - применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений

**Разделы дисциплины:** Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции». История организации делопроизводства в России. Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел. Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование). Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот). Контроль исполнения документов. Порядок

рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел. Осуществление работ с документами ограниченного распространения. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции.

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для успешной профессиональной подготовки специалистов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в административной деятельности полиции.

## 1.2 Задачи изучения дисциплины

1. Формирование знаний о правилах разработки и оформления юридических и служебных документов.

2. Формирование знаний о способах документационного сопровождения выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность.

3. Формирование навыков применения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности.

4. Формирование навыков обеспечения соблюдения режима секретности.

5. Подготовка к осуществлению профессиональной деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений.

## 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-7	Способен осуществлять организацию и тактику применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений	ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	<b>Знать:</b> правовые основы, методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность <b>Уметь:</b> анализировать контингент и выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность <b>Владеть:</b> навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность; навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности
		ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике	<b>Знать:</b> правовые основы, порядок организации деятельности по профилактике административных

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		административных правонарушений и преступлений	правонарушений и преступлений <b>Уметь:</b> организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений <b>Владеть:</b> навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений
		ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	<b>Знать:</b> правовые основы, основания, порядок применения административно-правовых средств, направленных на профилактику административных правонарушений и преступлений <b>Уметь:</b> организовывать деятельность по профилактике административных правонарушений и преступлений <b>Владеть:</b> навыками организации деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений

## 2. Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б.В.В1.1. «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» входит в обязательную часть блока 1 «Элективные дисциплины (модули) по выбору (ДВ.1)» основной профессиональной образовательной программы – программы специалитета 40.05.02 Правоохранительная деятельность, направленность (профиль) «Административная деятельность полиции». Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетных единицы (з.е.), 72 академических часа.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	8
в том числе:	8
лекции	4
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60
Контактная работа по промежуточной аттестации в том числе:	
зачет	4
зачет с оценкой	не предусмотрен
контрольная работа	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции».	Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» и её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. Делопроизводство в административной деятельности полиции – сущность и значение.
2	История организации делопроизводства в России.	Осуществление функции делопроизводства в допетровскую эпоху. Реформы в организации делопроизводства в досоветское время. Основные тенденции и особенности организации делопроизводства в СССР и отечественной правоохранительной системе. Функции и организация делопроизводства в Российской Федерации. ГОСТы. Подразделения делопроизводства в

		<p>системе правоохранительных органах: задачи и функции.</p> <p>Международные стандарты в области делопроизводства и документооборота. Унификация международных правил составления документов.</p>
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	Служебные документы, разрабатываемые в подразделениях органов внутренних дел: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование).	Правила и порядок оформления и учёта: приказы и распоряжения; регламенты, положения, правила, инструкции, порядки, наставления и другие нормативные правовые акты; протоколы; планы, отчёты, доклады, донесения, акты, докладные записки, обзоры, справки, заключения, рапорты; служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы. Их понятия и особенности оформления.
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	Виды документопотоков. Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Обработка организационно-распорядительных документов и договоров (соглашений). Приём и обработка документов, поступающих по ведомственной сети связи; обработка телеграмм; приём и передача телефонограмм. Печатание и тиражирование документов. Стенографирование.
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан.	<p>Понятие и этапы контроля исполнения документов. Централизованный контроль. Предварительный контроль. Предупредительный контроль. Аналитический контроль. Снятие документов с контроля. Сроки исполнения контрольных документов.</p> <p>Виды обращений граждан: предложения, заявления, жалобы. Их существенные характеристики. Этапы рассмотрения индивидуальных и коллективных предложений, заявлений и жалоб граждан в учреждениях правоохранительных органов. Комиссии по работе с письменными и устными обращениями граждан. Контроль порядка рассмотрения обращений граждан в системе правоохранительных органов.</p>
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление результатов её проведения. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Подготовка к передаче документов в архив. Уничтожение дел. Акт об

		уничтожении.
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	Понятие служебной информации ограниченного распространения. Присвоение, изменение, снятие пометки «Для служебного пользования». Особенности оформления, учёта, приёма служебной информации ограниченного распространения. Передача, проверка наличия и уничтожение служебной информации ограниченного распространения. Действия сотрудников правоохранительных органов в случае утраты документов с пометкой «Для служебного пользования» либо разглашения служебной информации ограниченного распространения.
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции.	Понятие, сущность и значение режима секретности. Сведения, составляющие государственную тайну. Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Контроль соблюдения режима секретности в системе правоохранительных органов. Методика организации и проведения проверок наличия, порядка учёта и хранения секретных документов. Правила выполнения секретных работ. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ. Общие положения и формы допуска к государственной тайне. Оформление и переоформление допуска. Порядок допуска граждан к сведениям под грифом секретно, совершенно секретно и особой важности при командировании их в другие организации.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»				У-1-3 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
2	История организации делопроизводства в России				У-1 У-6 МУ-1 МУ-2	КО 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел				У-1-4 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1 КЗ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование).	2		1	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1 КЗ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)				У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1 КЗ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан			2	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел				У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	2		3	У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции				У-1-8 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3

КО – контрольный опрос, БТ– бланковое тестирование, КЗ – кейс-задачи

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 - Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование). Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	2
2	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан. Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	2
3	Осуществление работ с документами ограниченного распространения Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	2
Итого		6

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»	1 неделя	10
2	История организации делопроизводства в России	1 неделя	10
3	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	1 неделя	10
4	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	1 неделя	13,9
5	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	1 неделя	10
6	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан	1 неделя	10
7	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел	1 неделя	10
8	Осуществление работ с документами ограниченного распространения	1 неделя	10
9	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	1неделя	10
Итого			93,9

## 5.Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой Института:*

- библиотечный фонд, укомплектованный учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений оналичии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- банка тестов, кейс-задач;

- методических указаний к выполнению лабораторных и практических работ и т.д.

*типографией Института:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребностей в тиражировании научной, учебной и методической

литературы.

## **6. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки (специальности) 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины должны быть предусмотрены встречи с сотрудниками правоохранительных органов, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33 процента аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1.	Лекция. Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование). Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот)	IT-методы. Использование компьютерных презентаций при чтении лекций	2
2.	Практическое занятие. Осуществление работ с документами ограниченного распространения Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	Разбор конкретных ситуаций. Решение компетентностно-ориентированных задач	2
Итого:			4

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц,	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в		Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и

ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность	деятельности полиции.	защита выпускной квалификационной работы
ПК-7.2 Осуществляет организацию деятельности по профилактике административных правонарушений и преступлений	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в деятельности полиции.	Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-7.3 Применяет административно-правовые средства, направленные на профилактику административных правонарушений и преступлений	Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции. Административное принуждение в деятельности полиции. Профилактика правонарушений в деятельности полиции.	Производственная правоприменительная практика. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компет енции / этап	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
ПК-7 началь ный, основн ой, заверш ающий	ПК-7.1 Анализирует контингент, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению	Знать: - правовые основы, выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к	Знать: - правовые основы, - методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни,	Знать: - правовые основы, - методику анализа и выявления контингента, в пределах территориальных полномочий отдела полиции, в целях выявления лиц, ведущих аморальный образ

<p>противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность</p>	<p>совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность;</li> </ul>	<p>склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность;</li> <li>- навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности</li> </ul>	<p>жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать контингент;</li> <li>- выявлять лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа контингента и выявления лиц, ведущих аморальный образ жизни, склонных к совершению противоправных деяний, вовлекающих несовершеннолетних в преступную и иную противоправную деятельность;</li> <li>- навыками составления юридических документов для документирования преступной и иной противоправной деятельности</li> </ul>
--	--	---	---



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

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	1	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	1,2	
2.	История организации делопроизводства в России.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	2	Согласно таблице 7.2
3.	Понятие и виды служебных документов в органах внутренних дел	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	3	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	25-28	
				Кейс-задачи	1-6	
4.	Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование)	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	4	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	9-15	
				Кейс-задачи	7,8	
5.	Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот).	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная	Контрольный опрос	5	Согласно таблице 7.2

			работа студентов	Бланковое тестирование	16-22	
				Кейс-задачи	9, 10	
6.	Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	6	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	29-32, 41 43	
7.	Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	7	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	3-7, 23, 24, 33-40	
8.	Осуществление работ с документами ограниченного распространения.	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	8	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	44-48	
9.	Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	9	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	49-51	

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Контрольные вопросы для практического занятия по разделу (теме) 1. «Предмет, задачи и система дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»»

1. Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи, система, функции.
2. Структура содержания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции», её взаимосвязь с другими учебными дисциплинами.
3. Делопроизводство в системе органов внутренних дел – сущность и значение.

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 6. «Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан.»

1. Укажите правовой акт, регулирующий порядок рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации:
  - а) Конституция РФ;
  - б) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - в) приказ Минкультуры РФ;

г) приказ МВД России.

Кейс-задача для практического занятия по разделу (теме) 4.  
Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции  
(документирование)

Оформите служебное письмо (например, запрос в вышестоящую организацию о предоставлении материальных ресурсов, специальных средств, информации и т.д.).

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

### **Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачёт проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки знаний используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки (опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

### **Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

#### **Задание в закрытой форме:**

*Продолжите определение.*

Какой официальный документ издается при размножении секретных документов

#### **Задание в открытой форме:**

1. Архивная опись является:
  - а) учётным документом;

- б) элементом научно-справочного аппарата архива;
- в) одновременно учётным документом и элементом научно-справочного аппарата архива;
- г) документом, подлежащим включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

### Задание на установление правильной последовательности:

Пронумеруйте этапы контроля исполнения документов:

Централизованный контроль.

Предварительный контроль.

Предупредительный контроль.

Аналитический контроль.

### Задание на установление соответствия:

Виды документопотоков	служебные письма; служебные записки; телеграммы, электронные сообщения, направляемые по ведомственной связи, телефонограммы
Виды документов	входящие документы, исходящие документы, внутренние документы
Виды рапортов	служебные, личные

### Компетентностно-ориентированная задача:

Оформите должностную инструкцию в соответствии с Приказом ФСИН РФ от 05.06.2008 № 379 «Об утверждении Порядка подготовки должностной инструкции сотрудника уголовно-исполнительной системы».

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля успеваемости по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание

1	2	3	4	5
<p>Практическое занятие № 1 (Правила подготовки и оформления отдельных документов в подразделениях полиции (документирование))</p> <p>(Порядок обращения документов в органах внутренних дел (документооборот))</p> <p>Контрольный опрос</p> <p>Бланковое тестирование</p> <p>Кейс-задачи</p>	5	<p>Не достаточно полное и точное изложение материала;</p> <p>50-60% правильных ответов;</p> <p>Типовое решение</p>	7	<p>Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы;</p> <p>90-100% правильных ответов;</p> <p>Оригинальное решение</p>
<p>Практическое занятие № 2 (Контроль исполнения документов. Порядок рассмотрения в органах внутренних дел обращений граждан)</p> <p>(Передача документов в архивы. Экспертиза и уничтожение дел)</p> <p>Контрольный опрос</p> <p>Бланковое тестирование</p>	5	<p>Не достаточно полное и точное изложение материала;</p> <p>50-60% правильных ответов</p>	7	<p>Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы;</p> <p>90-100% правильных ответов</p>
<p>Практическое занятие № 3 (Осуществление работ с документами ограниченного распространения)</p> <p>(Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в административной деятельности полиции)</p> <p>Контрольный опрос</p> <p>Бланковое тестирование</p>	5	<p>Не достаточно полное и точное изложение материала;</p> <p>50-60% правильных ответов</p>	7	<p>Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы;</p> <p>90-100% правильных ответов</p>
СРС	0		15	
Итого	0		36	
Посещаемость	0		14	
Экзамен	0		60	
Итого	0		110	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 3 балла,
  - задание в открытой форме – 3 балла,
  - задание на установление правильной последовательности – 3 балла,
  - задание на установление соответствия – 3 балла,
  - решение компетентностно-ориентированной задачи – 15 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения 25.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - Москва : Юнити-Дана|Закон и право, 2014. - 191 с. : ил. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945> (дата обращения 25.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 07.09.2021). – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
6. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник : [16+] / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. – Минск : Тетралит, 2014. – 224 с. : схем., граф., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
6. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
7. Инструкция по работе с обращениями граждан в системе МВД России. – Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2007. – 48 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57480> (дата обращения: 25.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
8. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А. Г. Фабричнов, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев. – Москва : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (дата обращения: 25.08.2021) .– Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции: [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02.«Правоохранительная деятельность» / АНО ВО «ИЮИ», Иваново 2025. - 46 с. - Б. ц.

2. Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции: [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» / АНО ВО «ИЮИ», Иваново 2025.- 37 с. - Б. ц.

3. Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции: методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность / АНО ВО «ИЮИ», Иваново 2025- 46 с. - Б. ц. - Текст : электронный.

4. Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции: методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) 40.05.02 Правоохранительная деятельность / АНО ВО «ИЮИ», Иваново 2025 - 30 с. - Б. ц. - Текст : электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета: Журнал Государство и право.

Журнал Административное право и процесс.

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. [https://ivurinst.ru/index/3\\_kurs/0-49](https://ivurinst.ru/index/3_kurs/0-49) - Электронная библиотека АНО ВО «ИЮИ»
3. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»
4. [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru) - Электронная библиотека
5. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
6. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
7. <http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины

«Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает

научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности в административной деятельности полиции» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины

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

Libreoffice операционная система Windows

Антивирус Касперского (или ESETNOD)

#### **12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

*Специализированная многофункциональная учебная аудитория Уголовно-правовых дисциплин, криминологии, уголовно-исполнительного права и теоретических основ квалификации преступлений для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:*

Комплект ученической мебели на 90 посадочных мест (столы и стулья);

Стол для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

Письменный стол педагогического работника;

Стул педагогического работника;

Кафедра;

Магнитно-маркерная доска;

Интерактивная доска;

Мультимедийный проектор;

Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде;

Учебно-наглядные пособия.

### **13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- енных	аннулиро- ванных	новых			