

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.01.2024 21:32:36  
Уникальный программный ключ:  
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79  
Рассмотрено и одобрено на заседании  
учебно-методического совета

Протокол № 10 от 21.06.2021

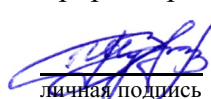
Председатель совета

  
личная подпись

В.В. Шутенко  
инициалы, фамилия

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

  
личная подпись

В.В. Шутенко  
инициалы, фамилия

« 21 » июня 2021 г.

канд. юрид. наук, доцент Щукин Александр Михайлович

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

Делопроизводство и режим секретности

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Уголовно-правовая

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 4 (з.е.)

Всего учебных часов: 144 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Экзамен	9	11	11

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2021

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование научно-обоснованного представления о видах конфиденциальной информации, способах ее защиты, основах делопроизводства и режима секретности в РФ, его организации и ведении
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение основных понятий и категорий дисциплины;</li> <li>- изучение законодательства РФ в сфере защиты конфиденциальной информации, в том числе и государственной тайны;</li> <li>- изучение нормативной базы в сфере делопроизводства и требований ГОСТов к документообороту;</li> <li>- изучение установленного порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</li> <li>- изучение основных правил и порядка секретного документооборота;</li> <li>- изучение организационно-правовых основ режима секретности в правоохранительных органах;</li> <li>- изучение порядка отнесения сведений к государственной тайне;</li> <li>- изучение порядка засекречиванию и рассекречивания информации, составляющей государственную тайну;</li> <li>- изучение порядка допуска граждан и должностных лиц к государственной тайне;</li> <li>- изучение правил пользования и обращения с носителями секретной информации;</li> <li>- ознакомление с процедурой лицензирования в области защиты государственной тайны;</li> <li>- ознакомление с правилами составления юридических документов, в том числе и конфиденциального характера;</li> <li>- приобретение практического опыта выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности;</li> <li>- приобретение навыков составления служебных документов, в том числе секретных;</li> <li>- приобретение навыков выполнения служебных обязанностей в соответствии с требованиями режима секретности.</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	<p>Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Основы управления в правоохранительных органах</p> <p>Правоохранительные органы</p> <p>Русский язык и культура речи</p> <p>Теория государства и права</p> <p>Уголовное право</p> <p>Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)</p>
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.  
Степень сформированности компетенций**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
-----------	----------	---------------------------------	-----

ПК4 Способен разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, работать с различными информационными технологиями в юридической деятельности, обеспечивать соблюдение режима секретности в делопроизводстве			
ПК-4.1	Знать: требования к разработке и оформлению юридической и служебной документации, современные информационные технологии поиска, обработки и хранения информации, основы делопроизводства и режима секретности	Должен знать требования к разработке и оформлению юридической и служебной документации, современные информационные технологии поиска, обработки и хранения информации, основы делопроизводства и режима секретности	Тест
ПК-4.2	Уметь: разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, работать со справочными информационными системами, обеспечивать соблюдение режима секретности в делопроизводстве	Должен уметь разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, работать со справочными информационными системами, обеспечивать соблюдение режима секретности в делопроизводстве	Кейс
ПК-4.3	Владеть: современными технологиями составления юридических и служебных документов, языком официально-делового стиля речи, навыками работы со справочными правовыми системами	Должен владеть современными технологиями составления юридических и служебных документов, языком официально-делового стиля речи, навыками работы со справочными правовыми системами	Практическое задание

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
---	---------------	------------	------------	------------

1.	<p>Делопроизводство в органах внутренних дел: понятие и задачи. Требования при работе с документами</p>	<p>Понятие информации. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p> <p>Характеристики информации: полнота, оперативность, достоверность.</p> <p>Понятие документа.</p> <p>Понятие делопроизводства.</p> <p>Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ).</p> <p>Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012г.).</p> <p>Виды делопроизводства в системе ОВД: общее, специальное, секретное, несекретное.</p> <p>Основные задачи делопроизводства в системе ОВД и их содержание.</p> <p>Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.</p> <p>Требования при работе с документами в системе ОВД.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2</p>	<p>ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	-------------------------------------

2.	Документы: понятие, классификация, функции, правила оформления	<p>Различные классификации документов, используемых при работе в системе ОВД.</p> <p>Документы личного происхождения.</p> <p>Служебные документы.</p> <p>Организационно-распорядительные (управленческие) документы.</p> <p>Оперативно-розыскные документы.</p> <p>Уголовно-процессуальные документы.</p> <p>Административно-процессуальные документы.</p> <p>Входящие и исходящие документы.</p> <p>Простые и сложные документы.</p> <p>Односторонние и двусторонние (многосторонние) документы.</p> <p>Классификация документов в зависимости от степени секретности информации, содержащейся в документе.</p> <p>Официальные документы: подлинники, копии, черновики. Юридическая сила документа. Виды копий.</p> <p>Классификация документов по срокам исполнения.</p> <p>Классификация документов по способу создания.</p> <p>Классификация документов по видам.</p> <p>Классификация функций документов.</p> <p>Информационные функции.</p> <p>Функции, обеспечивающие процесс управления.</p> <p>Функции, носящие культурно-исторический характер.</p> <p>Общие требования к подготовке и оформлению документов в системе МВД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012г.).</p> <p>Правила оформления документов.</p> <p>Форматирование документов.</p> <p>Реквизиты документов. Постоянные реквизиты.</p> <p>Переменные реквизиты. Обязательные и дополнительные реквизиты.</p> <p>Формуляр документа. Виды бланков документов.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов в системе ДОУ МВД России.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов №№01-30.</p> <p>Реквизит 31 «Гриф ограничения доступа к документу» и правила его оформления.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
----	----------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	----------------------------

3.	<p>Организационно-распорядительные документы в органах внутренних дел</p>	<p>Понятие и виды организационно-распорядительных документов в системе МВД России.          Назначение организационно-распорядительных документов в системе ОВД.          Время действия организационно-распорядительных документов.          Порядок внесения изменений в организационно-распорядительные документы.          Организационные документы и их виды.          Распорядительные документы и их виды.          Понятие и виды приказов в системе делопроизводства ОВД.          Основания для подготовки и издания приказов.          Реквизиты приказа.          Содержательные части приказа. Приложения к приказу.          Унифицированные приказы.          Правила оформления служебных писем.          Назначение деловой переписки. Виды деловых писем: письма и факсы. Входящая и исходящая деловая переписка.          Состав реквизитов служебного письма в системе делопроизводства МВД России.          «Убедительность» служебного письма и способы ее достижения.</p>	<p>9.1.1,          9.1.2,          9.2.1,          9.1.3,          9.2.2</p>	<p>ПК-4.1          ПК-4.2          ПК-4.3</p>
4.	<p>Справочно-информационные документы в органах внутренних дел</p>	<p>Понятие справочно-информационных документов и их виды.          Источники информации для принятия управленческих решений.          Понятие и виды справок. Справки личного характера. Справки служебного характера.          Внешние и внутренние справки.          Реквизиты справок.          Понятие и назначение акта. Реквизиты актов ОВД.          Содержательные части акта.          Понятие и виды протоколов. Краткие и полные протоколы. Срок оформления протокола.          Реквизиты протокола.</p>	<p>9.1.1,          9.1.2,          9.2.1,          9.1.3,          9.2.2</p>	<p>ПК-4.1          ПК-4.2          ПК-4.3</p>

5.	Стадии документооборота в органах внутренних дел. Контроль за исполнением документов	<p>Стадии документооборота в ОВД.</p> <p>Прием корреспонденции и его операции.</p> <p>Особенности доставки корреспонденции ГФС России (Государственной фельдъегерской службой). Правила приема корреспонденции.</p> <p>Порядок действия при поступлении ошибочно направленной корреспонденции и получении поврежденного документа.</p> <p>Исполнение документа.</p> <p>Контроль за исполнением документов как неотъемлемая функция управления</p> <p>Понятие контроля за исполнением документов.</p> <p>Субъекты контроля.</p> <p>Особенности контроля за исполнением документов со штампами «Контроль». «Особый контроль».</p> <p>Виды контроля за исполнением документов.</p> <p>Сроки исполнения документов. Рапорт об изменении срока выполнения поручения.</p> <p>Контрольные карточки учета.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
6.	Понятие и виды конфиденциальной информации	<p>ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».</p> <p>Понятие информации. виды информации. общедоступная информация. Информация ограниченного доступа.</p> <p>Виды информации ограниченного доступа.</p> <p>Информация, составляющая государственную тайну. Информация конфиденциального характера.</p> <p>Секретная и конфиденциальная информация.</p> <p>Признаки защищаемой информации.</p> <p>Классификация защищаемой информации.</p> <p>Виды тайн. Соотношение служебной и профессиональной тайны.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

7.	<p>Основные понятия государственной тайны</p>	<p>Федеральный закон «О государственной тайне». ФЗ «О безопасности».</p> <p>Понятие государственной тайны.</p> <p>Признаки государственной тайны.</p> <p>Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.</p> <p>Принципы засекречивания информации.</p> <p>Сведения, составляющие государственную тайну.</p> <p>Сведения в военной области к государственной тайне.</p> <p>Сведения в области экономики, науки и техники к государственной тайне.</p> <p>Сведения в области внешней политики и экономики к государственной тайне.</p> <p>области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты, в области противодействия терроризму к государственной тайне.</p> <p>Перечень сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2</p>	<p>ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3</p>
8.	<p>Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты</p>	<p>Органы защиты государственной тайны.</p> <p>Полномочия должностных лиц государственных органов в сфере отнесения сведений в военной области к государственной тайне.</p> <p>Полномочия должностных лиц государственных органов в сфере отнесения сведений в области экономики, науки и техники к государственной тайне.</p> <p>Полномочия должностных лиц государственных органов в сфере отнесения сведений в области внешней политики и экономики к государственной тайне.</p> <p>Полномочия должностных лиц государственных органов в сфере отнесения сведений в области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты, в области противодействия терроризму к государственной тайне.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2</p>	<p>ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3</p>



9.	Основные положения и требования режима секретности	<p>Понятие государственной тайны.  Носители сведений, составляющих государственную тайну.  Система защиты государственной тайны.  Доступ к государственной тайне.  Секретность.  Особенности режима секретности.  Главные элементы режима секретности.  Гриф секретности. Принципы определения степени секретности.  Средства защиты информации.  Государственная и служебная тайна.  Рассекречивание информации.  Инструкция о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников ОВД, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне (утв. Приказом МВД России от 20.08.2010г. №600).  Субъекты организации допуска.  Формы допуска к государственной тайне. Первач форма. Вторая форма. Третья форма.  Ограничения прав граждан, связанные с допуском к государственной тайне.  Лицензирование работ, связанных с государственной тайной.  Обстоятельства, препятствующие допуску граждан к секретным работам.  Порядок переоформления допусков.  Причины и порядок прекращения допуска.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
10.	Секретное делопроизводство и его организация в органах внутренних дел	<p>Понятие секретного делопроизводства.  Подразделения ведения секретного делопроизводства.  Правовая регламентация ведения секретного делопроизводства.  Условные наименования (шифры).  Условные обозначения (коды).  Учет секретных документов.  Хранение секретных документов.  Порядок обращения с секретными документами.  Порядок разработки секретных документов.  Порядок оформления последнего листа.  Уничтожение секретных документов.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

11.	Ответственность за нарушение режима секретности	Уголовная ответственность за нарушение режима секретности. Уголовно-правовая характеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284 УК РФ. Административно-правовая ответственность за правонарушения, предусмотренных ст. ст. 13.12 и 13.13 КоАП РФ. Средства защиты информации. система сертификации средств защиты информации. Гражданско-правовая ответственность за нарушение режима секретности. Дисциплинарная ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3
12.	Особенности производства по уголовным делам, связанным с государственной тайной	Защита государственной тайны при осуществлении уголовно-процессуальной деятельности. Специальный порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, при осуществлении производства по уголовному делу. Специальный порядок допуска к материалам уголовного дела, содержащего государственную тайну. Выемка документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Особенности допроса лиц, обладающих сведениями, составляющими государственную тайну. Допуск защитников (адвокатов) в процесс, связанный с государственной тайной. Присвоение грифа секретности обвинительному заключению.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.1.3, 9.2.2	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3

### Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

#### Форма обучения: очная, 9 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	4
2.	3	1	0	2	4
3.	3	1	0	2	4
4.	3	1	0	2	4
5.	3	1	0	2	4
6.	3	1	0	2	4
7.	6	2	0	4	4
8.	6	2	0	4	4
9.	6	2	0	4	4
10.	6	2	0	4	6
11.	6	2	0	4	6
12.	6	2	0	4	6
Промежуточная аттестация					

	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	58	18	0	36	86

**Форма обучения: очно-заочная, 11 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	5
2.	3	1	0	2	5
3.	3	1	0	2	6
4.	3	1	0	2	6
5.	4	1	0	3	6
6.	3	1	0	2	6
7.	3	1	0	2	6
8.	3	1	0	2	6
9.	3	1	0	2	6
10.	4	1	0	3	6
11.	3	1	0	2	6
12.	3	1	0	2	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	42	12	0	26	102

**Форма обучения: заочная, 11 семестр**

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	8
2.	1	0.5	0	0.5	8
3.	1	0.5	0	0.5	8
4.	1	0.5	0	0.5	8
5.	1	0.5	0	0.5	8
6.	1	0.5	0	0.5	8
7.	1	0.5	0	0.5	8
8.	1	0.5	0	0.5	8
9.	1	0	0	1	8
10.	1	0	0	1	8
11.	1	0	0	1	8
12.	1	0	0	1	8
	Промежуточная аттестация				

	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	16	4	0	8	128

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

### Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

### Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

### Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

## **6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины**

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

### **Тест для формирования «ПК-4.1»**

Вопрос №1 .

Для бланков документов ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие стандарты:

*Варианты ответов:*

1. А4 и А5
2. А3 и А5
3. А0, А4, А5

Вопрос №2 .

Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной соответствующим должностным лицом и содержащей принятое им решение, называется

*Варианты ответов:*

1. распоряжением
2. резолюцией
3. рекомендацией
4. указанием

Вопрос №3 .

Рационально организованный комплекс взаимосвязанных документов, созданный по единым правилам и требованиям, и применяемый в определенной области деятельности называют...

*Варианты ответов:*

1. комплекс документов
2. системой документации
3. унифицированной системой документации

Вопрос №4 .

Фиксация фактов, событий, явлений практической и мыслительной деятельности человека определяет:

*Варианты ответов:*

1. Юридическую силу документа
2. Информационную функцию документа
3. Организационную функцию документа
4. Воспитательную функцию документа

Вопрос №5 .

Каждое дело не должно включать в себя более:

*Варианты ответов:*

1. 100 страниц
2. 300 страниц
3. 250 страниц
4. 200 страниц

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

### Кейс для формирования «ПК-4.2»

Работник архивного фонда Российской Федерации Симонов в публикациях в средствах массовой информации использовал известные ему по службе сведения, касающиеся деятельности администрации одного из руководителей Советского Союза. Сведения относились к государственной тайне, однако Симонов сослался в публикации на то, что прошло много лет со времени событий, описываемых им в публикации, и народ должен знать такие факты истории.

Дайте правовую оценку действиям Симонова. По истечении какого времени разрешается использование документов Архивного фонда Российской Федерации, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну?

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения

Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

### Практическое задание для формирования «ПК-4.3»

Используя образцы (бланки) составить следующие виды организационно-распорядительных документов (на примере ОВД):

- а) приказ по основной деятельности;
- б) приказ по личному составу;
- в) служебное письмо.

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

### Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

*Тема 1. Делопроизводство в органах внутренних дел: понятие и задачи. Требования при работе с документами*

1. Понятие информации. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Характеристики информации: полнота, оперативность, достоверность.

3. Понятие документа.
4. Понятие делопроизводства.
5. Понятие документационного обеспечения управления (ДОУ).
6. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.
7. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
8. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012г.).
9. Виды делопроизводства в системе ОВД: общее, специальное, секретное, несекретное.
10. Основные задачи делопроизводства в системе ОВД и их содержание.
11. Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.
12. Требования при работе с документами в системе ОВД.

## *Тема 2. Документы: понятие, классификация, функции, правила оформления*

13. Различные классификации документов, используемых при работе в системе ОВД.
14. Документы личного происхождения.
15. Служебные документы.
16. Организационно-распорядительные (управленческие) документы.
17. Оперативно-розыскные документы.
18. Уголовно-процессуальные документы.
19. Административно-процессуальные документы.
20. Входящие и исходящие документы.
21. Простые и сложные документы.
22. Односторонние и двусторонние (многосторонние) документы.
23. Классификация документов в зависимости от степени секретности информации, содержащейся в документе.
24. Официальные документы: подлинники, копии, черновики. Юридическая сила документа. Виды копий.
25. Классификация документов по срокам исполнения.
26. Классификация документов по способу создания.
27. Классификация документов по видам.
28. Классификация функций документов.
29. Информационные функции.
30. Функции, обеспечивающие процесс управления.
31. Функции, носящие культурно-исторический характер.
32. Общие требования к подготовке и оформлению документов в системе МВД в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах внутренних дел (утверждена Приказом МВД России №615 от 20.06.2012г.).
33. Правила оформления документов.
34. Форматирование документов.
35. Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты. Обязательные и дополнительные реквизиты.
36. Формуляр документа. Виды бланков документов.
37. Требования к оформлению реквизитов в системе ДОУ МВД России.
38. Требования к оформлению реквизитов №№01-30.
39. Реквизит 31 «Гриф ограничения доступа к документу» и правила его оформления.

## *Тема 3. Организационно-распорядительные документы в органах внутренних дел*

40. Понятие и виды организационно-распорядительных документов в системе МВД России.
41. Назначение организационно-распорядительных документов в системе ОВД.
42. Время действия организационно-распорядительных документов.
43. Порядок внесения изменений в организационно-распорядительные документы.
44. Организационные документы и их виды.



45. Распорядительные документы и их виды.
46. Понятие и виды приказов в системе делопроизводства ОВД.
47. Основания для подготовки и издания приказов.
48. Реквизиты приказа.
49. Содержательные части приказа. Приложения к приказу.
50. Унифицированные приказы.
51. Правила оформления служебных писем. Назначение деловой переписки. Виды деловых писем: письма и факсы. Входящая и исходящая деловая переписка.
52. Состав реквизитов служебного письма в системе делопроизводства МВД России.
53. Убедительность служебного письма и способы ее достижения.

#### *Тема 4. Справочно-информационные документы в органах внутренних дел*

54. Понятие справочно-информационных документов и их виды.
55. Источники информации для принятия управленческих решений.
56. Понятие и виды справок. Справки личного характера. Справки служебного характера. Внешние и внутренние справки.
57. Реквизиты справок.
58. Понятие и назначение акта. Реквизиты актов ОВД. Содержательные части акта.
59. Понятие и виды протоколов. Краткие и полные протоколы. Срок оформления протокола. Реквизиты протокола.

#### *Тема 5. Стадии документооборота в органах внутренних дел. Контроль за исполнением документов*

60. Стадии документооборота в ОВД.
61. Исполнение документа.
62. Контроль за исполнением документов как неотъемлемая функция управления
63. Понятие контроля за исполнением документов.
64. Субъекты контроля.
65. Особенности контроля за исполнением документов со штампами «Контроль». «Особый контроль».
66. Виды контроля за исполнением документов.
67. Сроки исполнения документов. Рапорт об изменении срока выполнения поручения.
68. Контрольные карточки учета.

#### *Тема 6. Понятие и виды конфиденциальной информации*

69. Понятие информации. виды информации. общедоступная информация. Информация ограниченного доступа.
70. Виды информации ограниченного доступа. Информация, составляющая государственную тайну. Информация конфиденциального характера.
71. Секретная и конфиденциальная информация.
72. Признаки защищаемой информации.
73. Классификация защищаемой информации.
74. Виды тайн. Соотношение служебной и профессиональной тайны.

#### *Тема 7. Основные понятия государственной тайны*

75. Понятие государственной тайны.
76. Признаки государственной тайны.
77. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание.
78. Принципы засекречивания информации.
79. Сведения, составляющие государственную тайну.
80. Сведения в военной области к государственной тайне.
81. Сведения в области экономики, науки и техники к государственной тайне.
82. Сведения в области внешней политики и экономики к государственной тайне.
83. области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты, в области противодействия терроризму к государственной тайне.
84. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию.

*Тема 8. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты*

85. Органы защиты государственной тайны.

86. Полномочия должностных лиц государственных органов в сфере отнесения сведений в области экономики, науки и техники к государственной тайне.

87. Полномочия должностных лиц государственных органов в сфере отнесения сведений в области внешней политики и экономики к государственной тайне.

88. Полномочия должностных лиц государственных органов в сфере отнесения сведений в области разведывательной, контрразведывательной, оперативно-розыскной деятельности, в области обеспечения безопасности лиц, в отношении которых принято решение о применении мер государственной защиты, в области противодействия терроризму к государственной тайне.

*Тема 9. Основные положения и требования режима секретности*

89. Понятие государственной тайны.

90. Носителя сведений, составляющих государственную тайну.

91. Доступ к государственной тайне.

92. Секретность.

93. Особенности режима секретности.

94. Главные элементы режима секретности.

95. Гриф секретности. Принципы определения степени секретности.

96. Средства защиты информации.

97. Государственная и служебная тайна.

98. Рассекречивание информации.

99. Инструкция о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников ОВД, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне (утв. Приказом МВД России от 20.08.2010г. №600).

100. Субъекты организации допуска.

101. Формы допуска к государственной тайне. Первичная форма. Вторая форма. Третья форма.

102. Ограничения прав граждан, связанные с допуском к государственной тайне.

103. Лицензирование работ, связанных с государственной тайной.

104. Обстоятельства, препятствующие допуску граждан к секретным работам.

105. Порядок переоформления допусков.

106. Причины и порядок прекращения допуска.

*Тема 10. Секретное делопроизводство и его организация в органах внутренних дел*

107. Понятие секретного делопроизводства.

108. Подразделения ведения секретного делопроизводства.

109. Правовая регламентация ведения секретного делопроизводства.

110. Условные наименования (шифры).

111. Условные обозначения (коды).

112. Учет секретных документов.

113. Хранение секретных документов.

114. Порядок обращения с секретными документами.

115. Порядок разработки секретных документов. Порядок оформления последнего листа.

116. Уничтожение секретных документов.

*Тема 11. Ответственность за нарушение режима секретности*

117. Уголовная ответственность за нарушение режима секретности. Уголовно-правовая характеристика составов преступлений, предусмотренных ст. ст. 275, 276, 283, 283.1, 284 УК РФ.

118. Административно-правовая ответственность за правонарушения, предусмотренных ст. ст. 13.12 и 13.13 КоАП РФ.

119. Средства защиты информации. система сертификации средств защиты информации.

120. Гражданско-правовая ответственность за нарушение режима секретности.

121. Дисциплинарная ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.

*Тема 12. Особенности производства по уголовным делам, связанным с государственной тайной*

122. Защита государственной тайны при осуществлении уголовно-процессуальной деятельности.
123. Специальный порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, при осуществлении производства по уголовному делу.
124. Специальный порядок допуска к материалам уголовного дела, содержащего государственную тайну.
125. Особенности допроса лиц, обладающих сведениями, составляющими государственную тайну.
126. Допуск защитников (адвокатов) в процесс, связанный с государственной тайной.
127. Присвоение грифа секретности обвинительному заключению.

#### **Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### **7. Ресурсное обеспечение дисциплины**

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>4. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>5. Спутник (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>6. AnyLogic (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>7. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>8. iTALC (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>9. ArgoUML (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>10. ARIS EXPRESS (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>11. Erwin (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>12. Inkscape (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>13. Maxima (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>14. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>15. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>16. MPLAB (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>17. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>18. Oracle VM VirtualBox (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>19. Paint .NET (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>20. SciLab (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>21. WinAsm (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>22. GNS 3 (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>23. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>24. Prolog (свободно распространяемое программное обеспечение)</li> <li>25. Microsoft Project (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>26. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)</li> </ol>
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</li> <li>2. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</li> <li>4. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</li> <li>2. <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="http://www.pravo.gov.ru">http://www.pravo.gov.ru</a></li> </ol>

Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Лаборатории и кабинеты:</p> <p>1. Учебная аудитория Кабинет информатики Компьютерный класс, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска, персональные компьютеры</p>
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Багамаева З.З.	Делопроизводство и режим секретности	Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России)	2014	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49984.html">http://www.iprbookshop.ru/49984.html</a>	по логину и паролю
9.1.2	Чашин А.Н.	Основы судебного делопроизводства	Дело и сервис (ДиС)	2010	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/4618.html">http://www.iprbookshop.ru/4618.html</a>	по логину и паролю
9.1.3	Десятов М.С. Васильченко Д.А. Поправко А.С. Шипицин В.А.	Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел	Омская академия МВД России	2017	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/72851.html">http://www.iprbookshop.ru/72851.html</a>	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Куняев Н.Н. Дёмушкин А.С. Фабричных А.Г. Кондрашева Т.В.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Логос	2013	учебник	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9083.html">http://www.iprbookshop.ru/9083.html</a>	по логину и паролю
9.2.2	Волкова Е.А.	Делопроизводство	Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа	2017	практическое пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/62609.html">http://www.iprbookshop.ru/62609.html</a>	по логину и паролю

## 9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития,

индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<https://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Год начала подготовки студентов - 2021