Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Министерство науки, высшего образования и инноваций Кыргызской Республики

Межгосударственная образовательная организация высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ПРАКТИКЕ)

Организация режима секретности

Уровень высшего образования Специалитет

Направление 530002 КР и 40.05.03. РФ Юриспруденция

Профиль Криминалистические экспертизы

Квалификация эксперт-криминалист

Бишкек 2026г.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 530002 КР и 40.05.03. РФ Судебный эксперт

по дисциплине (практике) **Организация режима секретности**

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании Высшей школы Дипломатии и Права

Протокол № 2 от 09.10.2026 г.

Директор Высшей школы Дипломатии и права

Г.Б. Жунушова_____

Руководитель образовательной программы Судебная экспертиза

Г.У. Бекешева_____

Исполнители:

Старший преподаватель К.П. Митрофанов_____

Оглавление

№ п/п **Наименование раздела**

1 Общие положения

2 Основные термины и определения

3 Требования к структуре, содержанию и оформлению ФОС

4 Порядок разработки и утверждения ФОС

5 Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

6 Приложения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению, а также порядок разработки, утверждения и хранения оценочных материалов (фондов оценочных средств) по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Межгосударственной образовательной организации высшего образования Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина (далее — КРСУ).

1.2 Положение об оценочных материалах (фондах оценочных средств) (далее — ФОС) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

– Федеральным законом Российской Федерации «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31.07. 2020 г. № 304-ФЗ;

– Законом Кыргызской Республики «Об образовании» № 179 от 11.08.2023 г.;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования Российской Федерации (далее - ФГОС ВО);

– Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования Кыргызской Республики (далее — ГОС ВПО КР)

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» № 245 от 6.04.2021 г.;

Уставом КРСУ;

– Локальными нормативными актами КРСУ.

1.3 Оценочные материалы создаются в виде фондов оценочных средств (далее ФОС). ФОС включают в себя:

– ФОС (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам (модулям), практикам;

– ФОС (оценочные материалы) для государственной итоговой аттестации.

1.4 ФОС должен формироваться на ключевых принципах оценивания: валидности, надежности, объективности.

1.5 Настоящее Положение является обязательным для всех учебных подразделений КРСУ, обеспечивающих реализацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее — ОПОП ВО) — программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.

Фонд оценочных средств — совокупность оценочных материалов, а также описание форм и процедур, предназначенных для определения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Уровни сформированности компетенций — это планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике — знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций:

– начальный этап формирования компетенции (ий) — реализуется в рамках текущего и рубежного контроля освоения дисциплины (модуля), обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей);

– базовый этап формирования компетенции (ий) — реализуется в рамках итогового контроля по дисциплине и имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) за определенный период обучения (семестр);

– заключительный этап формирования компетенции (ий) — направлен на закрепление определенных компетенций (в период прохождения практики).

Государственная итоговая аттестация (далее — ГИА) проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО, соответствующей требованиям ФГОС ВО РФ и ГОС ВПО КР.

Оценочное средство — контрольные задания, а также описания форм и процедур, предназначенных для определения качества освоения обучающимися учебного материала, учебной дисциплины, профессионального модуля, направленные на измерение степени сформированности компетенции как в целом, так и отдельных ее компонентов.

Виды оценочных средств по уровню сложности:

— репродуктивного уровня, позволяющего оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины (модуля);

— реконструктивного уровня, позволяющего оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно -следственных связей;

— практико-ориентированного и/или исследовательского уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

3.ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ФОС.

При формировании фонда оценочных средств учитывается рейтинговая система накопления баллов, которые отражают успеваемость студентов и их творческий потенциал.

Рейтинговый (модульный) контроль проводится в течение семестра и представляет собой поэтапный контроль усвоения обучающимся логически завершенных задокументированных частей программного материала дисциплины (раздела) с проставлением баллов. Этот контроль отражается в Технологической карте дисциплины.

Модульный контроль по дисциплине включает:

– *Текущий контроль (ТК)* - усвоение учебного материала на аудиторных занятиях (лекциях, практических, лабораторных работах и т.п., в том числе учитывается посещение и активность) и выполнение обязательных заданий для самостоятельной работы;

– *Рубежный контроль (РК)* - проверка полноты знаний, умений и владения способами деятельности (компетенциями) по материалу модуля в целом. Выполнение модульных контрольных заданий проводится в письменном виде и является обязательным компонентом модульного контроля. К выполнению РК студент допускается всегда, независимо от посещаемости и выполнения других видов учебной работы.

– *Промежуточный контроль (ПК)* - завершенная задокументированная часть учебной дисциплины (или вся дисциплина полностью) совокупность тесно связанных между собой зачетных модулей.

ФОС текущего контроля используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью студентов (в том числе самостоятельной). В условиях рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания студента используются как показатель его текущего рейтинга.

ФОС рубежного контроля обучающихся предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения модуля в установленные сроки.

ФОС промежуточной (семестровой) аттестации обучающихся по дисциплине «Тактика обнаружения, фиксации и изъятия доказательств» предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме: экзамен или другая форма, определенная в технологической карте дисциплины (ТКД).

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные и утвержденные на заседании ОП Судебной экспертизы (ответственных за образовательную программу) критерии оценки по результатам экзамена.

Разработчик ФОС самостоятелен в выборе вариантов оценочных средств.

Шкала баллов для определения итогового семестрового рейтинга:

85 — 100 баллов — «отлично»

70 - 84 баллов — «хорошо»

60-69 баллов — «удовлетворительно»

менее 60 баллов – «неудовлетворительно»

ФОС для проведения текущего, рубежного и промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине/практике включает:

а) перечень компетенций с указанием этапа их формирования в процессе освоения образовательной программы;

б) технологическая карта дисциплины;

в) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

г) типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины «Организация режима секретности».

Цель изучения дисциплины «Организация режима секретности» состоит в изучение правовой базы и нормативных документов, регулирующих режим секретности (законы, постановления, инструкции), освоение методов и средств защиты информации, включая организационные, технические и программные меры. Формирование практических навыков организации режима секретности на предприятиях, в учреждениях и организациях. Повышение ответственности и профессиональной компетентности в вопросах обращения с конфиденциальной и служебной информацией. Развитие способности анализировать угрозы, выявлять уязвимости и принимать меры по их устранению.

Формулирование компетенций	**Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирующие компетенций.**	**Виды оценочных средств /шифр раздела в данном документе.**
ПК-5: Способен вести экспертно-криминалистические учеты, принимать участие в организации справочно-информационных и информационно-поисковых систем, предназначенных для обеспечения различных видов экспертной деятельности	**Знать:** общие положения ведения секретного делопроизводства в правоохранительных органах, правовую и нормативную базу криминалистической регистрации, ее систему и содержание; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне.	**Блок B, D.** Ведение конспекта. Устный (письменный) опрос. Презентации, доклады. Лабораторная работа.
	Уметь: соблюдать в	**Блок B, D.**

	профессиональной деятельности режим секретности, требования в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; разрабатывать и оформлять служебную документацию, в том числе, содержащую сведения ограниченного пользования, вести делопроизводство; анализировать и разрабатывать проекты локальных правовых актов, инструкций, регламентов и организационно распорядительных документов, регламентирующих работу по обеспечению государственной безопасности.	Устный (письменный) опрос. Конспектирование. Презентации, доклады. Лабораторная работа. Выполнение контрольных заданий.
	Владеть: навыками соблюдения в профессиональной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны; навыками определения степени секретности документов; навыками составления криминалистических учетов в соответствии с требованиями обеспечения режима секретности.	**Блок B, D.** Устный (письменный) опрос. Конспектирование. Презентации, доклады. Лабораторная работа. Выполнение контрольных заданий.

2. Технологическая карта дисциплины «Организация режима секретности».

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Основы секретного делопроизводства	Текущий контроль	Активность, посещаемость, С Р С	10	10	26
	Рубежный контроль	Устный опрос	10	20	
Модуль 2					
Обеспечение режима секретности.	Текущий контроль	Активность, посещаемость, С Р С	10	20	30
	Рубежный контроль	Устный опрос	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Курс: 5 курс
Количество кредитов: 2
Отчетность: зачет – 10 семестр.

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Организация режима секретности» (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА).

Блок А.

А.1. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Организация режима секретности».

Часть 1. Выбор одного правильного ответа (25 вопросов)

1. Что из нижеперечисленного является основным принципом режима секретности?
   а) Свободный доступ к информации

b) Ограничение доступа к секретной информации
c) Публичное разглашение сведений
d) Передача информации только по электронной почте

2. Кто несет ответственность за организацию режима секретности на предприятии?
   a) Секретарь
   b) Руководитель организации
   c) Любой сотрудник
   d) Профсоюз
3. Как классифицируются документы по степени секретности?
   a) Общедоступные, внутренние, секретные
   b) Государственная тайна, служебная тайна, коммерческая тайна
   c) Простые, сложные, особо сложные
   d) Закрытые и открытые
4. Что такое «гриф секретности»?
   a) Маркировка для секретного документа
   b) Название отдела безопасности
   c) Программа шифрования
   d) Кодовое имя сотрудника
5. Какая мера относится к физической защите информации?
   a) Шифрование файлов
   b) Ограничение доступа к помещениям
   c) Пароль на компьютер
   d) Разграничение полномочий
6. Кто имеет право допуск к государственной тайне?
   a) Любой сотрудник организации
   b) Лицо, прошедшее проверку и получившее соответствующий допуск
   c) Все граждане страны
   d) Члены совета директоров
7. Как часто проводится проверка знаний сотрудников по вопросам секретности?
   a) Один раз в жизни
   b) Раз в год
   c) Каждые пять лет
   d) Не проводится
8. Какой документ регулирует организацию режима секретности в организации?
   a) Устав предприятия
   b) Положение о режиме секретности
   c) Трудовой договор
   d) Инструкция по делопроизводству

9. Что является нарушением режима секретности?
   a) Составление внутреннего отчета
   b) Передача секретных документов лицам без допуска
   c) Хранение документов в сейфе
   d) Проведение инструктажа сотрудников
10. Что означает термин «доступ к информации по служебной необходимости»?
   a) Любой сотрудник может прочитать документ
   b) Только сотрудники, которым информация необходима для работы, имеют доступ
   c) Доступ всем членам организации
   d) Доступ после запроса начальника
11. Какие помещения считаются режимными?
   a) Кабинеты руководителей
   b) Архивы с секретными документами
   c) Кухня и столовая
   d) Все помещения
12. Какая из мер предотвращает утечку информации?
   a) Разглашение пароля коллегам
   b) Использование шредера для уничтожения документов
   c) Составление открытых отчетов
   d) Обмен флешками с внешними лицами
13. Какой уровень секретности высший?
   a) Для служебного пользования
   b) Совершенно секретно
   c) Секретно
   d) Конфиденциально
14. Кто утверждает перечень лиц, допущенных к секретной информации?
   a) Руководитель организации
   b) Любой сотрудник
   c) Секретарь
   d) Госслужба
15. Что относится к технической защите информации?
   a) Сейфы и шкафы
   b) Пароли и системы шифрования
   c) Ограничение доступа к помещениям
   d) Инструктаж сотрудников
16. В какой форме передаются секретные документы?
   a) По электронной почте без шифрования
   b) Только в утвержденных формах и с соблюдением правил хранения

c) Любым способом
d) Через социальные сети

17. Как определяется степень секретности документа?
a) По желанию автора
b) На основании классификационного перечня и содержания информации
c) По сроку хранения
d) По объему текста
18. Что из нижеперечисленного является обязанностью сотрудников по режиму секретности?
a) Соблюдать правила хранения документов
b) Передавать информацию друзьям
c) Публиковать документы в СМИ
d) Игнорировать инструкции
19. Что такое «контроль доступа к информации»?
a) Проверка знаний сотрудников
b) Ограничение и учет доступа к секретным материалам
c) Инструктаж по технике безопасности
d) Архивирование документов
20. Что должно быть в журнале учета секретных документов?
a) Только количество документов
b) Полная информация о поступлении, выдаче и уничтожении документов
c) Только имена сотрудников
d) Ничего не записывается
21. Как часто проводится уничтожение документов с истекшим сроком хранения?
a) По мере необходимости
b) Ежегодно, согласно установленным правилам
c) Никогда
d) Только при закрытии организации
22. Кто несет ответственность за разглашение секретной информации?
a) Только начальник отдела
b) Любое лицо, допустившее нарушение
c) Госслужба
d) Работники охраны
23. Какая мера является организационной для защиты информации?
a) Установка камер видеонаблюдения
b) Инструктаж сотрудников по секретности
c) Использование сейфов
d) Применение шифрования

24. Что такое «служебная тайна»?
    a) Любая информация предприятия
    b) Сведения, доступ к которым ограничен для определенного круга сотрудников
    c) Государственная тайна
    d) Общедоступная информация
25. Что такое «утечка информации»?
    a) Случайная или преднамеренная передача информации лицам, не имеющим права доступа
    b) Архивирование документов
    c) Проведение инструктажа
    d) Использование шифрования

Часть 2. Соответствие (10 вопросов)

26–35. Соотнесите термин и определение:

Термин	Определение
1. Гриф секретности	A) Ограничение доступа к информации по служебной необходимости
2. Секретный документ	B) Документ, содержащий сведения, доступ к которым ограничен законом
3. Контроль доступа	C) Маркировка документа по уровню секретности
4. Служебная тайна	D) Ограничение и учет доступа к информации в организации
5. Утечка информации	E) Передача информации лицам, не имеющим права доступа

Часть 3. Установление правильной последовательности (5 вопросов)

36. Расположите шаги по организации режима секретности при поступлении нового документа:

- A) Присвоение грифу секретности
- Б) Регистрация в журнале учета
- B) Хранение в сейфе

- Г) Ознакомление сотрудников с документом

37. Последовательность действий при утечке информации:

- А) Доклад руководству
- Б) Выявление причин
- В) Принятие мер по устранению
- Г) Оповещение компетентных органов

38. Этапы допуска сотрудника к секретной информации:

- А) Проверка благонадежности
- Б) Обучение и инструктаж
- В) Выдача допуска
- Г) Контроль за соблюдением правил

39. Процесс уничтожения секретного документа:

- А) Выбор метода уничтожения
- Б) Уничтожение документа
- В) Запись в журнале учета
- Г) Контроль выполнения процедуры

40. Действия при получении секретного документа сотрудником:

- А) Ознакомление
- Б) Регистрация в журнале
- В) Хранение в специально отведенном месте
- Г) Использование только по служебной необходимости

Часть 4. Вопросы с несколькими правильными ответами (5 вопросов)

41. Какие меры относятся к физической защите информации?

- a) Ограничение доступа к помещениям
- b) Сейфы и шкафы
- c) Шифрование документов
- d) Видео- и сигнализация

42. К организационным мерам защиты информации относятся:

- a) Инструктаж сотрудников
- b) Контроль доступа
- c) Разграничение полномочий
- d) Использование шифрования

43. Что может рассматриваться как нарушение режима секретности?

- a) Разглашение пароля коллегам
- b) Передача документа без допуска
- c) Регистрация документа в журнале
- d) Хранение документа в сейфе

44. Какие действия способствуют предотвращению утечек информации?

- a) Использование шредера
- b) Регистрация документов
- c) Обмен флешками с внешними лицами
- d) Ограничение доступа

45. Кто может иметь доступ к секретной информации?

- a) Только лица с соответствующим допуском
- b) Сотрудники, которым информация необходима по службе
- c) Любой сотрудник организации
- d) Руководитель организации

Часть 5. Открытые вопросы (10 вопросов)

46. Опишите основные принципы режима секретности.
47. Какие виды секретной информации существуют и чем они отличаются?
48. Какие обязанности у сотрудников по соблюдению режима секретности?
49. Что включает в себя контроль доступа к информации?
50. Опишите процесс уничтожения секретного документа.

Вопросы для опроса:

Модуль 1. Основы секретного делопроизводства и обеспечение режима секретности
Контрольные вопросы:

1. Порядок подготовки и оформления документов

Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия.

2. Создание служебной и управленческой документации

Задание на часы самоподготовки. Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия.

3. Понятие государственной тайны (государственных секретов), ее сущность и значение в обеспечении безопасности государства.

Задание на часы самоподготовки. Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия

4. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области обеспечения государственной тайны

Задание на часы самоподготовки. Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия

Модуль 2. Отнесение сведений к государственной тайне и их засекречивание
Контрольные вопросы.

1. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.

Задание на часы самоподготовки. Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия.

2. Понятие, сущность и значение режима секретности в органах внутренних дел.

Задание на часы самоподготовки. Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия.

3. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел

Задание на часы самоподготовки. Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия.

4. Защита государственной тайны. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной
тайны

Задание на часы самоподготовки. Подготовиться по контрольным вопросам следующего занятия

Задания (лабораторные работы) для рубежного контроля.

Лабораторная работа 1. Классификация информации по степени секретности

Цель: Научиться определять уровень секретности документов и информации.
Оборудование: Набор документов, классифицированных по уровням секретности, таблица с критериями.
Ход работы:

1. Рассмотреть предоставленные документы.
2. Определить уровень секретности каждого документа.
3. Составить отчет с указанием критериев классификации.
   Контрольные вопросы:

- Какие уровни секретности информации существуют?
- По каким критериям определяется уровень секретности документа?

Лабораторная работа 2. Маркировка секретной документации

Цель: Освоить правила маркировки документов по уровню секретности.
Оборудование: Примеры документов, печати и штампы.
Ход работы:

1. Определить уровень секретности документа.
2. Нанести соответствующую маркировку.
3. Проверить правильность маркировки согласно стандартам.
   Контрольные вопросы:

- Как наносится маркировка «секретно», «совершенно секретно»?
- Что запрещено делать с секретной маркировкой?

Лабораторная работа 3. Организация хранения секретной информации

Цель: Научиться организовывать хранение информации с учетом режима секретности.
Оборудование: Сейфы, шкафы для секретных документов, образцы учета.
Ход работы:

1. Разделить документы по уровням секретности.
2. Определить место хранения для каждого уровня.

3. Провести практическую проверку условий хранения.
   Контрольные вопросы:

- Какие требования предъявляются к хранению секретной информации?
- Чем отличается хранение документов различного уровня секретности?

Лабораторная работа 4. Ведение учета секретных документов

Цель: Освоить правила учета и регистрации секретных документов.
Оборудование: Журнал учета, образцы документов.
Ход работы:

1. Зарегистрировать документ в журнале учета.
2. Указать дату, уровень секретности, ответственного.
3. Проверить правильность записи.
   Контрольные вопросы:

- Какие данные фиксируются при учете секретных документов?
- Как часто проводится проверка учета?

Лабораторная работа 5. Организация пропускного режима

Цель: Ознакомиться с правилами пропускного режима для сотрудников.
Оборудование: Пропускная система, образцы пропусков, инструкции.
Ход работы:

1. Изучить инструкцию по пропускному режиму.
2. Оформить пропуск для сотрудника.
3. Смоделировать контроль на входе.
   Контрольные вопросы:

- Какие виды пропусков существуют?
- Как проверяется допуск сотрудников к секретным зонам?

Лабораторная работа 6. Контроль доступа к информации

Цель: Научиться обеспечивать ограниченный доступ к информации.
Оборудование: Компьютерная система с разграничением доступа, инструкции.
Ход работы:

1. Определить права доступа для разных сотрудников.
2. Настроить систему разграничения.
3. Проверить доступ пользователей.
   Контрольные вопросы:

- Какие методы контроля доступа существуют?
- Как предотвращается несанкционированный доступ?

Лабораторная работа 7. Организация уничтожения секретной информации

Цель: Освоить методы безопасного уничтожения документов и носителей информации.
Оборудование: Шредеры, корзины для уничтожения, инструкции по уничтожению.
Ход работы:

1. Определить документы под уничтожение.
2. Провести уничтожение по установленным правилам.
3. Составить акт уничтожения.
   Контрольные вопросы:

- Какие методы уничтожения информации существуют?
- Какие документы подлежат уничтожению обязательно?

Лабораторная работа 8. Ведение режима секретности при работе с электронной информацией

Цель: Научиться защищать электронные данные.
Оборудование: Компьютеры, защищенные носители, ПО для шифрования.
Ход работы:

1. Определить уровень секретности электронных файлов.
2. Настроить права доступа и шифрование.

3. Проверить защиту информации.
   Контрольные вопросы:

- Какие угрозы существуют для электронной информации?
- Как обеспечивается защита секретных файлов?

Лабораторная работа 9. Планирование действий при утечке информации

Цель: Научиться разрабатывать меры реагирования при утечке секретной информации.
Оборудование: Сценарий утечки, шаблон плана действий.
Ход работы:

1. Изучить сценарий утечки.
2. Разработать план действий: уведомление, расследование, устранение последствий.
3. Представить план преподавателю.
   Контрольные вопросы:

- Какие действия предпринимаются при утечке секретной информации?
- Кто несет ответственность за утечку?

Лабораторная работа 10. Проверка соблюдения режима секретности

Цель: Научиться проводить проверку соблюдения правил секретности.
Оборудование: Контрольный лист, журнал учета, документы.
Ход работы:

1. Провести проверку хранения и учета документов.
2. Составить отчет о выявленных нарушениях.
3. Предложить меры по исправлению нарушений.
   Контрольные вопросы:

- Какие элементы проверяются при контроле соблюдения режима секретности?
- Какие меры принимаются при выявлении нарушений?

БЛОК В.

Варианты заданий на выполнение РГЗ, РПР.

Рекомендуемая литература			
Основная литература			
	Авторы,	***Заглавие***	***Издательство, год***
Л1.1	Егоров В. П., Слиньков А. В.	*Делопроизводство и режим секретности* Учебник для вузов	Москва: Юридический институт МИИТ,
Л1.2	Чернова О. А.	Основы документооборота и режима секретности	Москва: КноРус, **2020**
Л1.3	Казанцев С. Я., Шевко Н. Р.	Делопроизводство и режим секретности (СПО)	Москва: Юстиция, **2025**
Дополнительная литература			
	Авторы,	***Заглавие***	***Издательство, год***
Л2.1	Егоров В. П., Слиньков А. В..	Делопроизводство и режим секретности. Учебное пособие	Юридический институт МИИТ,
Л2.2	Десятов М. С., Васильченко Д. А.	*Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел*	Омская академия МВД России, 2017
Л2.3	Книжникова А. Н.	Делопроизводство и режим секретности. Учебник	Юстиция, 2022
Л2.4	Чернова О. А.	Основы документооборота и режима секретности. Учебник	КноРус, 2020.
Методические разработки			
	Авторы,	***Заглавие***	***Издательство, год***
Л3.1	И.А. Калашникова	Методические указания по курсу *Делопроизводство и режим секретности*	ВГТУ, 2022
Л3.2	Локтионова О.Г.	Методические указания к семинарским занятиям по дисциплине *Делопроизводство и режим секретности*	Москва: 2023
Л3.3	Ельгоров В.П.	Учебное пособие *Делопроизводство и режим секретности*	Москва: изд. МИИТ, **2016**

Перечень информационных и образовательных технологий	
Компетентностно-ориентированные образовательные технологии	
6.3.1.1	Традиционные: лекции, практические
6.3.1.2	Инновационные: интерактивные занятия
6.3.1.3	Информационные: лекции-презентации, использование компьютерного зала для

6.3.2.1	Библиотека Кыргызско-Российского Славянского университета -
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks - http://www.iprbookshop.ru/
6.3.2.3	Научная электронная библиотека eLIBRARY - https://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Сеть академических библиотек Кыргызстана - http://kyrlibnet.kg/ru/
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ" - https://new.znanium.com/
6.3.2.6	Электронная библиотека "Grebennikon" - https://grebennikon.ru/
6.3.2.7	East view information services - https://dlib.eastview.com/
6.3.2.8	Президентская библиотека - https://www.prlib.ru/
6.3.2.9	Электронная библиотека "ЛИТМИР" - https://www.litmir.me/
6.3.2.10	Новая литература Кыргызстана - http://www.literatura.kg/
6.3.2.11	Библиотека "ЛИТРЕС" - https://rs.litres.ru/

В.1 Типовые задания:

КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАНИЙ (ЗАДАЧ)

I. Базовый уровень (репродуктивный) — 1–15

1. Дайте определение понятию «режим секретности».
2. Перечислите основные цели организации режима секретности.
3. Назовите категории сведений, подлежащих засекречиванию.
4. Укажите уровни секретности информации.
5. Перечислите основные нормативные правовые акты РФ в области защиты государственной тайны.
6. Кто является ответственным за организацию режима секретности в учреждении?
7. Дайте определение понятию «допуск к сведениям, составляющим государственную тайну».
8. Назовите виды носителей секретной информации.
9. Что понимается под разглашением сведений, составляющих государственную тайну?
10. Перечислите основные требования к хранению секретных документов.
11. Какие помещения относятся к режимным?
12. Назовите основные элементы пропускного режима.

13. Что такое журнал учёта секретных документов?
14. Перечислите меры по предотвращению утечки секретной информации.
15. Назовите виды ответственности за нарушение режима секретности.

II. Повышенный уровень (аналитический) — 16–35

16. Проанализируйте роль руководителя организации в обеспечении режима секретности.
17. Сравните режим секретности и режим конфиденциальности: сходства и различия.
18. Опишите порядок допуска сотрудника к сведениям особой важности.
19. Проанализируйте риски утечки информации при работе с электронными носителями.
20. Раскройте особенности организации режима секретности в правоохранительных органах.
21. Определите, какие сведения не подлежат засекречиванию.
22. Объясните порядок снятия грифа секретности с документов.
23. Проанализируйте функции подразделения по защите государственной тайны.
24. Опишите меры контроля за соблюдением режима секретности в организации.
25. Охарактеризуйте требования к уничтожению секретных документов.
26. Проанализируйте последствия нарушения пропускного режима.
27. Опишите порядок работы с секретными документами в командировке.
28. Раскройте особенности хранения секретных материалов в электронном виде.
29. Объясните роль инструктажа сотрудников по вопросам секретности.
30. Проанализируйте причины наиболее распространённых нарушений режима секретности.
31. Охарактеризуйте порядок проверки кандидата при оформлении допуска.
32. Объясните различия между временным и постоянным допуском.
33. Проанализируйте требования к оборудованию режимных помещений.
34. Опишите порядок передачи секретных документов между подразделениями.

35. Раскройте роль внутреннего контроля и проверок в обеспечении режима секретности.

III. Высокий уровень (практико-ориентированный) — 36–50

36. Составьте алгоритм действий при обнаружении утраты секретного документа.
37. Разработайте меры по усилению режима секретности в организации с электронным документооборотом.
38. Проанализируйте ситуацию: сотрудник допустил несанкционированный доступ к секретной информации. Определите меры реагирования.
39. Составьте проект инструкции по соблюдению режима секретности для новых сотрудников.
40. Смоделируйте порядок проведения служебного расследования по факту утечки информации.
41. Разработайте план проведения инструктажа по режиму секретности.
42. Оцените действия должностного лица, допустившего нарушение правил хранения секретных документов.
43. Предложите меры по предотвращению утечки информации при увольнении сотрудника с допуском.
44. Составьте перечень мероприятий по обеспечению пропускного режима в режимном объекте.
45. Проанализируйте кейс: обнаружено несанкционированное копирование секретных файлов.
46. Разработайте порядок контроля за использованием технических средств обработки информации.
47. Составьте схему взаимодействия подразделений при обеспечении режима секретности.
48. Оцените эффективность существующей системы защиты информации в условной организации.

49. Подготовьте рекомендации по совершенствованию режима секретности в учебном заведении.
50. Смоделируйте действия комиссии по уничтожению секретных документов и оформлению соответствующих актов.

БЛОК С.

С.0 Варианты заданий на выполнение курсовых проектов/работ: Презентации и доклады по темам:

1. Темы курсовых работ (20)

1. Организация режима секретности в системе государственной безопасности.
2. Правовые основы обеспечения режима секретности в организациях.
3. Государственная тайна как объект правовой охраны.
4. Классификация сведений и порядок их отнесения к государственной тайне.
5. Допуск граждан к сведениям, составляющим государственную тайну: порядок и проблемы реализации.
6. Организация учета, хранения и уничтожения секретных документов.
7. Роль руководителя организации в обеспечении режима секретности.
8. Деятельность режимно-секретного подразделения: структура и функции.
9. Организация пропускного и внутриобъектового режимов.
10. Контроль за соблюдением режима секретности в организации.
11. Ответственность за нарушения режима секретности: правовые аспекты.
12. Организация защиты сведений от утечки по техническим каналам.
13. Режим секретности при использовании информационных систем и средств связи.
14. Обеспечение режима секретности при работе с персоналом.
15. Особенности режима секретности в правоохранительных органах.
16. Организация режима секретности в коммерческих организациях.
17. Международное сотрудничество и режим секретности.

18. Проблемы и типичные нарушения режима секретности.
19. Совершенствование системы режима секретности на современном этапе.
20. Перспективы развития нормативного регулирования режима секретности.

2. Темы презентаций (20)

1. Понятие и сущность режима секретности.
2. Основные принципы организации режима секретности.
3. Государственная тайна: уровни и категории секретности.
4. Система допуска к секретным сведениям.
5. Режимно-секретное делопроизводство.
6. Хранение и учет секретных документов.
7. Пропускной режим как элемент защиты информации.
8. Внутриобъектовый режим: задачи и средства обеспечения.
9. Технические средства защиты информации.
10. Защита информации от утечки по техническим каналам.
11. Контроль и проверки соблюдения режима секретности.
12. Служебные проверки при нарушении режима секретности.
13. Ответственность за нарушение режима секретности.
14. Роль персонала в обеспечении режима секретности.
15. Обучение и инструктаж по режиму секретности.
16. Режим секретности при проведении совещаний и переговоров.
17. Работа с электронными носителями секретной информации.
18. Типичные ошибки при организации режима секретности.
19. Современные угрозы режиму секретности.
20. Перспективы развития системы защиты секретной информации.

3. Темы докладов (20)

1. Значение режима секретности для обеспечения безопасности государства.
2. Понятие государственной тайны и ее правовая охрана.

3. Основные требования к организации режима секретности.
4. Порядок допуска сотрудников к секретной информации.
5. Обязанности лиц, допущенных к государственной тайне.
6. Организация учета секретных носителей информации.
7. Роль режимно-секретного подразделения.
8. Пропускной режим: цели и задачи.
9. Контроль за соблюдением режима секретности.
10. Нарушения режима секретности и их последствия.
11. Ответственность за утрату секретных документов.
12. Защита информации в условиях цифровизации.
13. Влияние человеческого фактора на режим секретности.
14. Организация режима секретности в повседневной деятельности.
15. Проверки и ревизии режима секретности.
16. Работа с посетителями и подрядчиками в условиях режима секретности.
17. Режим секретности при использовании мобильных устройств.
18. Обеспечение режима секретности при чрезвычайных ситуациях.
19. Профилактика нарушений режима секретности.
20. Актуальные проблемы обеспечения режима секретности.

Блок D

Необходимо привести перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации (зачет/экзамен) следующим образом:

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Понятие и содержание режима секретности.
2. Цели и задачи режима секретности в организации.
3. Основные принципы организации режима секретности.
4. Нормативно-правовые основы режима секретности в Российской Федерации.
5. Законодательство, регулирующее защиту государственной тайны.
6. Понятие государственной тайны и ее признаки.

7. Категории сведений, составляющих государственную тайну.
8. Степени секретности сведений.
9. Основания для отнесения сведений к государственной тайне.
10. Порядок рассекречивания сведений.
11. Понятие служебной тайны и ее отличие от государственной тайны.
12. Сведения конфиденциального характера и их классификация.
13. Роль руководителя организации в обеспечении режима секретности.
14. Функции подразделения (должностного лица) по защите государственной тайны.
15. Понятие допуска к государственной тайне.
16. Условия и порядок оформления допуска к государственной тайне.
17. Формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.
18. Основания для отказа в допуске к государственной тайне.
19. Порядок прекращения допуска к государственной тайне.
20. Обязанности лиц, допущенных к государственной тайне.
21. Ответственность за нарушение режима секретности.
22. Виды ответственности за разглашение сведений, составляющих государственную тайну.
23. Организация учета носителей сведений, составляющих государственную тайну.
24. Понятие и виды носителей секретной информации.
25. Правила хранения секретных документов.
26. Порядок работы с секретными документами.
27. Требования к помещениям для работы с секретными сведениями.
28. Пропускной режим как элемент режима секретности.
29. Внутриобъектовый режим и его назначение.
30. Порядок допуска посетителей на режимные объекты.
31. Организация контроля за соблюдением режима секретности.
32. Проверки состояния режима секретности: виды и цели.
33. Режим секретности при использовании средств вычислительной техники.
34. Основные угрозы утечки секретной информации.
35. Каналы утечки сведений, составляющих государственную тайну.

36. Меры по предупреждению утечки секретной информации.
37. Понятие технической защиты информации в системе режима секретности.
38. Роль инструктажей и обучения персонала по вопросам секретности.
39. Порядок проведения инструктажа по режиму секретности.
40. Документальное оформление мероприятий по режиму секретности.
41. Понятие секретного делопроизводства.
42. Основные требования к ведению секретного делопроизводства.
43. Регистрация и учет секретных документов.
44. Порядок копирования и размножения секретных документов.
45. Правила уничтожения носителей секретной информации.
46. Особенности режима секретности при командировках.
47. Организация режима секретности при совещаниях и переговорах.
48. Требования к использованию средств связи при работе с секретными сведениями.
49. Порядок передачи секретных документов.
50. Режим секретности при использовании электронных носителей информации.
51. Хранение секретных сведений вне служебных помещений.
52. Действия должностных лиц при утрате секретных документов.
53. Порядок расследования фактов утраты или разглашения секретных сведений.
54. Понятие и задачи контрольно-режимных мероприятий.
55. Взаимодействие организации с уполномоченными органами по вопросам секретности.
56. Особенности режима секретности в образовательных организациях.
57. Особенности режима секретности в правоохранительных органах.
58. Международные аспекты защиты секретной информации.
59. Значение режима секретности для обеспечения национальной безопасности.
60. Современные проблемы и тенденции развития режима секретности.

Задачи/задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ:

1. Определить степень секретности документа на основании его содержания.

2. Классифицировать информацию по уровням конфиденциальности.
3. Оформить гриф секретности на служебном документе.
4. Составить перечень сведений, подлежащих засекречиванию в организации.
5. Разработать проект приказа о введении режима секретности.
6. Определить порядок допуска сотрудника к сведениям ограниченного доступа.
7. Оформить допуск к государственной тайне установленной формы.
8. Проанализировать ситуацию утечки информации и определить ее причины.
9. Разработать меры по предотвращению несанкционированного доступа к информации.
10. Составить схему документооборота секретных документов.
11. Определить порядок хранения носителей секретной информации.
12. Оценить соответствие помещения требованиям режима секретности.
13. Составить акт проверки соблюдения режима секретности.
14. Разработать инструкцию по работе с секретными документами.
15. Определить порядок уничтожения секретных документов.
16. Оформить журнал учета секретных документов.
17. Выявить нарушения режима секретности в предложенной ситуации.
18. Составить план мероприятий по обеспечению режима секретности.
19. Определить обязанности ответственного за режим секретности.
20. Подготовить служебную записку о нарушении режима секретности.
21. Проанализировать нормативный правовой акт в сфере защиты информации.
22. Определить порядок проведения инструктажа по секретности.
23. Составить перечень помещений с ограниченным доступом.
24. Разработать меры контроля доступа в режимное помещение.
25. Определить порядок передачи секретных сведений между подразделениями.
26. Оценить риски утраты секретной информации при использовании ТС.
27. Составить алгоритм действий при выявлении утечки информации.
28. Определить виды ответственности за нарушение режима секретности.
29. Подготовить проект положения о режимно-секретном подразделении.

30. Провести анализ соответствия деятельности организации требованиям режима секретности.
31. Разработать порядок учета электронных носителей информации.
32. Определить правила работы с секретной информацией в электронном виде.
33. Составить инструкцию по использованию средств защиты информации.
34. Оценить эффективность действующей системы режима секретности.
35. Определить порядок допуска посетителей в режимные зоны.
36. Составить журнал учета допущенных лиц.
37. Разработать меры по защите информации при командировках сотрудников.
38. Определить порядок хранения ключей и кодов доступа.
39. Подготовить отчет о состоянии режима секретности.
40. Проанализировать последствия нарушения режима секретности.
41. Определить порядок проведения служебного расследования.
42. Составить перечень документов, подлежащих особому контролю.
43. Разработать инструкцию по действиям персонала в чрезвычайной ситуации.
44. Оценить уровень защищенности информации в конкретном подразделении.
45. Определить требования к подбору персонала для работы с секретной информацией.
46. Составить план обучения сотрудников вопросам секретности.
47. Проанализировать ситуацию неправомерного доступа к информации.
48. Определить меры дисциплинарного воздействия за нарушение режима.
49. Разработать предложения по совершенствованию режима секретности.
50. Составить контрольный лист проверки режима секретности.
51. Определить порядок взаимодействия с правоохранительными органами.
52. Оценить правомерность допуска сотрудника к секретной информации.
53. Составить схему защиты информации при использовании средств связи.
54. Проанализировать внутренние инструкции на соответствие законодательству.
55. Определить порядок временного допуска к секретным сведениям.
56. Составить акт уничтожения носителей секретной информации.
57. Разработать порядок контроля за выносом документов из режимной зоны.
58. Определить признаки компрометации секретной информации.

59. Подготовить рекомендации по снижению угроз информационной безопасности.
60. Провести комплексную оценку соблюдения режима секретности в организации.

Задачи/задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

Организация режима секретности (1–10)

1. Разработать проект приказа о введении режима секретности в организации.
2. Составить структуру подразделения по защите государственной тайны.
3. Определить обязанности руководителя организации по обеспечению режима секретности.
4. Составить план мероприятий по обеспечению режима секретности на год.
5. Разработать схему взаимодействия подразделений при работе со сведениями, составляющими гостайну.
6. Проанализировать организационную структуру предприятия и определить уязвимые элементы режима секретности.
7. Подготовить перечень локальных нормативных актов по режиму секретности.
8. Смоделировать порядок действий при выявлении нарушений режима секретности.
9. Определить порядок допуска сотрудников к сведениям ограниченного доступа.
10. Разработать инструкцию по режиму секретности для структурного подразделения.

II. Работа со сведениями, составляющими государственную тайну (11–20)

11. Классифицировать сведения по степеням секретности на примере организации.
12. Определить порядок присвоения грифа секретности документу.
13. Составить проект решения о рассекречивании сведений.
14. Разработать алгоритм учёта носителей секретной информации.
15. Оформить журнал учёта секретных документов.
16. Смоделировать ситуацию утраты носителя секретной информации и предложить меры реагирования.
17. Определить порядок уничтожения секретных документов.

18. Подготовить служебную записку о необходимости изменения степени секретности сведений.
19. Разработать порядок хранения секретных материалов.
20. Проанализировать риски несанкционированного доступа к секретной информации.

III. Допуск и проверка персонала (21–30)

21. Составить пакет документов для оформления допуска к государственной тайне.
22. Определить категории сотрудников, подлежащих допуску к гостайне.
23. Смоделировать порядок проведения проверки гражданина перед допуском.
24. Разработать анкету для оформления допуска к секретным сведениям.
25. Подготовить заключение о целесообразности допуска сотрудника.
26. Определить основания для отказа в допуске к гостайне.
27. Смоделировать ситуацию утраты доверия к допущенному лицу.
28. Разработать порядок аннулирования допуска к гостайне.
29. Оценить риски, связанные с человеческим фактором.
30. Подготовить инструктаж для сотрудников, допущенных к секретным сведениям.

IV. Пропускной и внутриобъектовый режим (31–40)

31. Разработать положение о пропускном режиме на объекте.
32. Составить схему пропускных пунктов и зон доступа.
33. Определить порядок допуска посетителей на режимный объект.
34. Смоделировать действия охраны при попытке несанкционированного доступа.
35. Разработать перечень документов, дающих право доступа в режимные зоны.
36. Проанализировать эффективность действующего пропускного режима.
37. Подготовить инструкцию для сотрудников охраны.
38. Разработать порядок контроля за выносом материальных носителей информации.
39. Смоделировать ситуацию нарушения внутриобъектового режима.
40. Подготовить акт о выявленном нарушении пропускного режима.

V. Контроль, ответственность и реагирование на нарушения (41–50)

41. Разработать порядок проведения проверок режима секретности.
42. Составить план внутреннего контроля за соблюдением режима.
43. Проанализировать типичные нарушения режима секретности.
44. Подготовить служебное расследование по факту утечки информации.
45. Определить меры дисциплинарной ответственности за нарушение режима.
46. Разработать порядок взаимодействия с правоохранительными органами.
47. Составить отчёт по результатам проверки режима секретности.
48. Смоделировать действия при угрозе разглашения секретных сведений.
49. Подготовить рекомендации по устранению выявленных нарушений.
50. Оценить эффективность системы защиты секретной информации.

VI. Документирование и обучение персонала (51–60)

51. Разработать комплект инструкций по режиму секретности.
52. Составить программу обучения сотрудников по вопросам секретности.
53. Подготовить тестовые задания для контроля знаний персонала.
54. Разработать памятку сотруднику, допущенному к гостайне.
55. Составить журнал учёта инструктажей по режиму секретности.
56. Смоделировать внеплановый инструктаж при изменении режима.
57. Подготовить методические рекомендации по повышению культуры секретности.
58. Разработать порядок хранения документации по режиму секретности.
59. Подготовить аналитическую справку о состоянии режима секретности.
60. Составить итоговое заключение о соответствии организации требованиям режима секретности.

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Текущий контроль осуществляется на практических и лабораторных занятиях. Цель контроля - проверка усвоения обозначенных вопросов, наличие конспекта. Периодичность - согласно расписанию. Практические занятия проводятся в форме диалога, обсуждения основных проблем темы с использованием интерактивных методов обучения. Опрос проводится фронтальным методом в форме беседы с группой, сочетая его с повторением пройденной темы, как средство для закрепления знаний, так и контроля самостоятельной работы студента. Вопросы ставятся таким образом, чтобы ответ имел краткую форму, чтобы последующий вопрос был продолжением предыдущего, для того, чтобы раскрыть все вопросы изученной темы. Приветствуется ответ «по личному желанию» студента, при отсутствии желающих ответить на поставленный вопрос включается режим «посписочного опроса». Ответ также может быть коллективным, с ведением дискуссии. Оценка ставится всем участвующим в обсуждении в зависимости от активности каждого и правильности и глубины ответов.

На лабораторных занятиях студенты готовят, а в дальнейшем изучают и исследуют посредством технических средств и методов, объекты портретной экспертизы, оформляют результаты исследования в виде заключения эксперта. Результаты выполнения этих заданий являются основанием для выставления оценок текущего контроля. Выполнение всех заданий является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие все задания в полном объеме, не допускаются к сдаче экзамена.

Рубежный контроль: проверка полноты знаний и умений по материалам модуля в целом.

Промежуточный контроль завершенная задокументированная часть данной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

Шкалы оценивания текущего контроля

1. Устный опрос.

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Оригинальность и убедительность	0-15
2	Понимание проблематики и адекватность трактовки	0-25
3	Конкретизация и достоверность в ответе	0-40
4	Ключевые слова (их важность для заявленной темы, грамотное употребление)	0-10
5	Логичность и последовательность устного высказывания	0-10
ВСЕГО балов.		**4**

Активность, посещаемость.

	0 балов	Менее 60 %	60-74%	75-84%	85-100%	Баллы (мах)
Посещаемость	Неявка	Неявка 2-3	Неявка без	100%-ая	100%-ая	1,5

	более 3х раз без уважительной причины	раза без уважительной причины	уважительной причины не более 1 раза	посещаемость	посещаемость	
Активность	Отсутствие активности	Слабая активность	Средняя активность	Достаточная активность	Исключительная активность	1,5
Самостоятельная работа студента	Отсутствие СРС	Низкая выполняемость СРС	Средняя выполняемость СРС	Выполнение всех необходимых работ	Выполнение всех необходимых работ	2
ВСЕГО						**5**

2. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ АНАЛИТИЧЕСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.

При оценке ответов на проверку уровня обученности УМЕТЬ и ВЛАДЕТЬ учитываются следующие критерии (ситуационные задачи и задания):

8-10 баллов оценивается ответ, при котором студент формулирует проблемы в ситуационном задании собственными словами; оценивает возможность альтернативных решений проблемы; профессионально идентифицирует основные опасности среды обитания человека, оценивает риск их реализации; быстро принимает решения по целесообразным действиям в ЧС, распознает жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; умеет оказывать первую помощь пострадавшим.

Демонстрирует полное понимание проблемы. Все задачи и задания выполнены.

4-7 баллов оценивается ответ, при котором студент формулирует проблемы в ситуационном задании собственными словами; но не приводит альтернативные решения проблемы; умеет идентифицировать основные опасности среды обитания человека, но не оценивает риск их реализации; распознает жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах и достаточно хорошо умеет оказывать первую помощь пострадавшим.

Демонстрирует значительное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.

1-3 балла оценивается ответ, при котором студент формулирует проблемы в ситуационном задании собственными словами; слабо идентифицирует основные опасности среды обитания человека, и не оценивает риск их реализации; плохо распознает жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах и не умеет оказывать первую помощь пострадавшим.

Более 50% требований, предъявляемых к заданию, не выполнены.

Отметкой (0 баллов) оценивается ответ, при котором студент демонстрирует непонимание проблемы или нет ответа и даже не было попытки решить задачу.

1. ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ДОКЛАДЫ.

Студенты должны выбрать одну из предложенных тем презентации либо доклада. В презентациях либо докладе должны быть освещены понятие, основное содержание,

принципы, методы, элементы рассматриваемого вопроса, предусмотренного тематикой презентаций. Представленная презентация либо доклад должны обязательно включать изучение всех требуемых критериев. При оценивании презентации либо доклада принимается во внимание как содержательная часть презентации, либо доклада – ее информативность, методологическая точность и выдержанность, отсутствие когнитивных и орфографических ошибок, так и форма презентации – удачное использование шаблонов, элементы собственного дизайна и т.п. Немаловажное значение для оценки презентации либо доклада имеет ее устное представление на модуле. Время на изложение не более 15 минут. Проверяя презентацию, доклад преподаватель оценивает не только полученные студентом знания по предмету, но и самостоятельность его мышления, владение логическим аппаратом, навыки работы с источниками, умение правильно оформлять научный текст. Презентация, доклад оценивается максимально в 8 баллов.

Шкала оценивания презентации.

	Нет ответа - 0%	**Мини-мальный ответ -31-60%**	**Изложенный раскрытый ответ -60-69%**	**Законченный полный ответ 70-84%**	**Образцовый, примерный, достойный подражания ответ -85-100%**	**Оценка**
Раскрытие темы		Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы.	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	3
редстав-ление		Представлен-ная информация логически не связана. Не использованы профессио-нальные термины.	Представленная информация не систематизиро-вана и не последователь-на. Использован 1-2 профессиональ-ных терминов	Представленная информация систематизирована и последова-тельна. Использовано более 2-х профессиональ-ных терминов.	Представленная информация систематизиро ва-на, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональ-ных терминов.	2
Оформле-ние		Не использованные	Использованы информацион-ные	Использованы информацион-ные технологии	Широко использованы информационн	1

		технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представлен-ной нформации	технологии (PowerPoint). Частично 3-4 ошибки в представленно й информации	(PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представленной информации.	ые технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представленно й информации.	
Ответы на вопросы		Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений.	2
Итоговая оценка						**8 баллов**

Шкала оценивания доклада

	Нет ответа - 0%	**Мини-мальный ответ -31-60%**	**Изложенный раскрытый ответ -60-69%**	**Законченный полный ответ 70-84%**	**Образцовый, примерный, достойный подражания ответ -85-100%**	**Оценка**
Раскрытие темы (актуальн ость)		Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы.	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	3
Представ-ление (логика изложения доклада)		Представлен-ная информация логически не связана. Не использова-ны профессио-нальные термины.	Представленная информация не систематизиро-вана и не последовательн а. Использован 1-2 профессио-нальных терминов	Представленная информация систематизирова на и последова-тельна. Использовано более 2-х профессиональ-ных терминов.	Представленная информация систематизирова-на, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональ-ных терминов.	2
Оформле-		Больше 4	Частично 3-4	Не более 2-х	Правильно	1

ние (структура работы)		ошибок в представлен-ной информации	ошибки в представленной информации	ошибок в представленной нформации.	применены требования к докладу. Отсутствуют ошибки в представленной информации.	
Ответы на вопросы		Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений.	2
Итоговая оценка						**8 баллов**

2. Письменная работа.

Критерии оценивания письменной работы.

№	Критерии оценивания	Количество баллов
1	Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса. Дает аргументированные ответы на поставленные вопросы со ссылками на действующее законодательство, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом, свободно справляется с поставленными задачами.	0-5
2	Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе. Допускает несущественные ошибки, с большим затруднением решает задачу, выполняет задания не полностью, предусмотренные формами текущего, и промежуточного контроля.	0-2
3	Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы. Грамотно и по существу излагает ответ на вопрос, не допускает существенных неточностей в ответе, может правильно применить теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических задач.	0-5
4	Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме. Усвоил только основной материал, но не знает отдельных	0-3

	деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в ответах на поставленные вопросы.	
Всего баллов		**0-15 баллов**

3. Лабораторная работа.

Критерии оценки лабораторных работ.

Количество баллов	Критерии оценивания
3	Задание выполнено полностью, в представленной рабочей тетради обоснованно получено правильное выполненное задание.
2	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений.
1	Задания выполнены частично.
0	Задания не выполнены.
ИТОГО: 6 балов	

4. Шкала оценивания теста по дисциплине «Методы и средства судебно-экспертных исследований».

В рамках дисциплины «Методы и средства судебно-экспертных исследований» на усмотрение преподавателя предполагается написание теста по пройденной(ым) теме(ам), для закрепления материала и подготовки к экзамену. Каждый вариант теста состоит из 40 вопросов. На тестирование отводится 45 минут.

Критерии оценивания результатов тестирования:

Тестовые нормы (% правильных ответов)	Количество Правильных ответов	Баллы за тест
85-100%	34-40	8
70-84%	29-33	6-7
60-69%	23-28	5
0-59	0-22	0

Максимальное количество	**8 баллов**

5. Шкала оценивания ситуационной задачи.

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Оригинальность и убедительность	0-15
2	Понимание проблематики и адекватность трактовки	0-25
3	Обоснованное привлечение количественных показателей и нормативных правовых актов/методических и иных материалов (уместность и достоверность сведений)	0-40
4	Ключевые термины (их важность для заявленной темы, грамотное употребление, количество)	0-10
5	Логичность и последовательность устного высказывания	0-10
6	Выполнение практических действий, необходимых для решения задачи (при необходимости)	0-20
Всего баллов		**6 баллов**

1. Промежуточная аттестация (экзамен).

Осуществляется в форме устного опроса по экзаменационным билетам. Экзаменационный билет состоит из 3-х вопросов, два из которых теоретические, один практический - необходимо выполнить индивидуальное задание. На ответ студенту отводится 20 минут. Студент может получить максимально по 10 баллов за каждый вопрос, в совокупности за три вопроса 30 баллов. По итогам выставляется оценка с учетом шкалы оценивания: Шкала оценивания экзамена

Для оценки, текущей/промежуточной/итоговой успеваемости применяется 100-бальная шкала. Это максимальное количество баллов, которое может получить студент при отличном усвоении теоретических материала, демонстрации практических навыков во время лабораторных занятий и выполнение заданий. Минимальный балл, позволяющий считать дисциплину освоенной, составляет 60 баллов.

Экзамен проводится в устной форме. Для допуска к экзамену студент должен сдать каждую контрольную точку не меньше, чем на минимум. Максимальный и минимальные баллы по дисциплине «Дактилоскопия и дактилоскопическая экспертиза» отражаются в технологической карте ИАИС.

Для получения итоговой оценки суммируются баллы, набранные в семестре и экзаменационные. Максимальный балл, который студент может набрать на экзамене – 30, минимальный – 20.

Шкала баллов для определения итоговых оценок:

От 85 до 100 баллов – «отлично» От 70 до 85 баллов – «хорошо»

От 60 до 70 баллов – «удовлетворительно» Менее 60 баллов – «неудовлетворительно».

Основанием для недопуска к экзамену, является то, что студент во время семестра не сдал хотя бы одну из контрольных точек на минимум.

Шкала оценивания экзамена.

Критерии	Высокий уровень - «отлично»	Средний уровень - «хорошо»	Низкий уровень - «удовлетвори-тельно»	Недостаточный уровень - «неудовлет-ворительно»
Владение специальной терминологией	Свободно владеет терминологией из различных разделов курса	Владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить	Редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая разницы	Не владеет
Глубина и полнота знания теоретических основ курса	Демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования	Хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора.	Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора	Нет ответов
Умение проиллюстри-ровать теоретический материал примерами	Отвечая на вопрос, может быстро и безошибочно проиллюстри-ровать ответ собственными примерами	Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах.	С трудом может соотнести теорию и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные	Не умеет
Практические умения (если включены в результаты обучения)	Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т. д. Умеет свободно выполнять представленные задания. Аргументировано, грамотно, лаконично, доступно и понятно и последовательно	Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Хорошая аргументация, четкость, лаконичность ответов. Выполняет предусмотренные программой задания,	С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Слабая аргументация, нарушенная логика при ответе, однообразные формы изложения мыслей. С трудом выполняет представленные задания.	Не умеет

	излагает суть заданных заданий.	показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения.		

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины / практики и выполнению контрольных заданий.

При освоении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- устные лекции;
- лекции с применением мультимедиа-презентаций;
- практические занятия;
- лабораторные занятия;
- интерактивные методы при проведении практических и лабораторных занятий;

Методические рекомендации по подготовке презентации.

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенная одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду.

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора; наименование учебного заведения.

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Дизайн -эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. В презентации необходимы импортированные объекты из существующих цифровых образовательных ресурсов. Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должен быть список литературы и интернет ресурсов.

Практические рекомендации по созданию презентаций.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации – это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1.Определение целей.
2.Сбор информации об аудитории.
3.Определение основной идеи презентации.
4.Подбор дополнительной информации.
5.Планирование выступления.
6.Создание структуры презентации.
7.Проверка логики подачи материала.
8.Подготовка заключения.

II. Разработка презентации – методологические особенности подготовки слайдов презентации,

1. Содержание информации
- раскрытие темы в соответствии с действующими НПА;
- грамотность изложения;
- наличие, достаточность и обоснованность графического оформления (схем, рисунков, диаграмм, фотографий);
- использование дополнительной развивающей информации по теме презентации;
-ссылки на источники;
- Используйте короткие слова и предложения;
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

2. Оформление презентации:
- соответствие дизайна всей презентации поставленной цели;
- единство стиля включаемых в презентацию рисунков;
- применение собственных (авторских) элементов оформления;
- обоснованное использование анимационных эффектов, аудио, - видеофайлов;
- соответствие продолжительности презентации времени, количеству слайдов.

3. Расположение информации на странице:
• Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
• Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты
• Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.
• Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
• Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
• Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

5.Способы выделения информации.

Следует использовать:
- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

6.Объем информации
• Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

• Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

• с текстом;

• с таблицами;

• с диаграммами.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль

• Соблюдайте единый стиль оформления

• Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Фон

• Вспомогательная информация (управляющие кнопки) н должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

• Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

• На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

• Для фона и текста используйте контрастные цвета. Анимационные эффекты

• Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

• Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

1.Общие положения

1.1. Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

1.2. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники.

1.3.В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения.

1.4.К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

2.Выбор темы доклада

2.1. Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся.

2.2. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

3.Этапы работы над докладом

3.1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
3.2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада . используется не менее 8-10 различных источников).
3.3. Составление списка использованных источников.
3.4. Обработка и систематизация информации.
3.5. Разработка плана доклада.
3.6. Написание доклада.
3.7. Публичное выступление с результатами исследования.
4.Структура доклада:
-титульный лист
-оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
-введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
-основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.
5. Структура и содержание доклада
5.1. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.
5.2. Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.
5.3. В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.
5.4. Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

5.5. Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например, «Приложение 1».

6. Требования к оформлению доклада

6.1. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

6.2. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

6.3. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

6.4. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ.

К выполнению письменных работ в рамках любого вида самостоятельной работы можно приступать только после изучения соответствующей темы (раздела, подраздела).

При подготовке к письменным ответам на вопросы студент должен:

- ознакомиться с содержанием работы;
- повторить теоретический материал, относящийся к данной работе;
- уяснить цели и задачи, поставленные в работе;
- определить последовательность выполнения работы.

Рекомендуется трудные вопросы оставить напоследок и начать отвечать на поставленные вопросы или задания с более легкого вопроса.

Тест

Методика проведения теста

1. Продолжительность проведения теста – сорок пять минут.
2. Количество вопросов - 40

Тесты можно использовать как на любом этапе обучения, так и при изучении нового материала, его закреплении и обобщении и при итоговом контроле.

Тесты выполняют одновременно целый ряд функций:

1. Контролирующую;
2. Обучающую;
3. Развивающую;
4. Воспитывающую;
5. Диагностическую;
6. Прогностическую.

Основными этапами любого тестирования являются:

1.Целеполагание т.е. постановка конкретных целей перед тестированием и понятных обучающихся.

2.Подготовка и сбор информации для составления теста, соответствие их программе, учебному и пройденному материалу.

Самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и лабораторных занятиях, при выполнении самостоятельных работ.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях, по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Основная задача организации самостоятельной работы студентов (СРС) заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и мышления на занятиях любой формы. Основным принципом организации СРС должен стать перевод всех студентов на индивидуальную работу с переходом от формального выполнения определенных заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Основными формами самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов являются:

- подготовка к практическим и лабораторным занятиям (изучение литературы и нормативных актов, решение задач, конспектирование статей, составление проектов юридических документов);
- подготовка к докладам, презентациям, сообщениям (поиск, сбор, обработка и анализ учебной, нормативной и практической информации по предложенным темам)
- подготовка к экзамену (изучение отдельных вопросов, не вошедших в теоретическую и практическую часть программы, повторение пройденного на лекциях, практических и лабораторных занятиях материала.

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов является экзамен, устный опрос в ходе семинарского занятия.

Для выполнения самостоятельных работ студентам предлагается перечень тем, по которым необходимо конспектировать отдельные вопросы, а также тематика докладов, которые должны представлять собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных вопросов по конкретной теме дисциплины. Путем написания докладов, подготовке презентации студент демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющими ему самостоятельно решить профессиональные задачи.

При изучении дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

• подготовка и написание докладов и других письменных работ на заданные темы;

• выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем и проектов; проведение расчетов и др.;

• выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

• выполнение контрольных экспертиз и лабораторных работ;

• подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, научных семинарах, круглых столах и др.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении практикума и во время чтения лекций.

Интерактивные формы проведения семинарских занятий.

Семинар-дискуссия. Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы. Дискуссия предусматривает обсуждение какого - либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близкой к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками. Заявления последних должны относится к одному и тому же предмету или теме, что сообщает обсуждению необходимую связность.

Частью семинара-дискуссии могут быть элементы «мозгового штурма». В данном случае участники семинара стараются выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом из них выделяются главные, наиболее заслуживающие внимания, которые обсуждаются и развиваются.

«Мини лекция», которая является одной из эффективных форм преподнесения теоретического материала. Перед ее началом можно провести мозговой штурм или ролевую игру, связанную с предстоящей темой, что поможет актуализировать ее для участников, выяснить степень их информированности и отношение к теме. Материал излагается на доступном для участников языке. Каждому термину необходимо дать определение. Теорию лучше объяснять по принципу «от общего к частному».

Перед тем, как перейти к следующему вопросу, необходимо подытожить сказанное и убедиться, что вы были правильно поняты. Важно ссылаться на авторитетные источники и подчеркивать, что все сказанное - не придумано вами, а изучено и описано специалистами в данной области. По окончании выступления нужно обсудить все возникшие у участников вопросы, затем спросить, как можно использовать полученную информацию на практике и к каким результатам это может привести