

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c1f021098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окулева
27 августа 2020 г.

Уголовное дело производство рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) Уголовно-правовой профиль	
Год начала подготовки	2019	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очно-заочная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе:		
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	34	
часов на контроль	2	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	34	34	34	34
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Уголовное делопроизводство

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № 1511)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция Направленность (профиль) Уголовно-правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Учебная дисциплина «Уголовное делопроизводство» имеет своей целью формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания, подготовку студентов к самостоятельной деятельности, связанной с практическим применением полученных знаний и навыков в профессиональной деятельности юриста.
1.2	Дисциплина «Уголовное делопроизводство» имеет также своей целью изучение студентами норм отраслевого законодательства,
1.3	регламентирующих производство по уголовным делам, деятельность по исполнению вступивших в законную силу судебных актов, приобретение определенных навыков и умений в толковании и применении законодательства о специфике делопроизводства в
1.4	правоохранительной деятельности, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».
1.5	Курс призван дать студентам углубленные знания об особенностях делопроизводства в правоохранительных органах, о проблемах создания электронного делопроизводства и автоматизации делопроизводства, о структурных подразделениях,
1.6	отвечающих за организацию делопроизводства в правоохранительных органах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	ФТД.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История государства и права зарубежных стран
2.1.2	История государства и права России
2.1.3	Профессиональная этика
2.1.4	Римское право
2.1.5	Теория государства и права
2.1.6	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.7	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 1)
2.1.8	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 2)
2.1.9	Отечественная история
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Психология деятельности юриста
2.2.2	Адвокатура
2.2.3	Финансовое право
2.2.4	Экологическое право
2.2.5	Налоговое право
2.2.6	Техника публичного выступления
2.2.7	Арбитражный процесс
2.2.8	Международное право
2.2.9	Предпринимательское право
2.2.10	Проблемы обеспечения прав человека
2.2.11	Юридическая психология
2.2.12	Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.13	Подготовка сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства

:

- способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных актах;

ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

:	
- сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством» по действующему законодательству РФ о уголовном делопроизводстве;	
- правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ о уголовном делопроизводстве;	
ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства	
:	
-оценивать средства, применяемые в юридической деятельности с точки зрения профессиональной этики;	
-выбором методов юридической деятельности, наиболее подходящих с точки зрения этики и морали;	
-методами обобщения сведений о фактах нарушения норм морали и этики в процессе юридической деятельности	
ПК-2: способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	
:	
- содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий;	
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ о уголовном делопроизводстве;	
- юридического анализа правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, юридически правильно разрешения ситуаций;	
- навыками минимизации негативных последствий принятия незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения, при осуществлении уголовного судопроизводства.	
- применять правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ о уголовном делопроизводстве;	
- выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативно-правовых актов, регламентирующих правила делопроизводства;	
- давать юридическую оценку сложившейся ситуации;	
ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства	
:	
-вычислять алгоритмы производства отдельных действий и принимать решения, соответствующие этическим нормам юридической деятельности;	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
:	
- взаимодействовать с представителями иных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп;	
- работать в коллективе по решению конкретных проектных задач;	
- содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач;	
- концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;	
- содержание толерантного поведения;	
- основы командообразования и проектной деятельности;	
- навыками толерантного поведения;	
ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства	
:	
-способы определения параметров доминирующих в обществе норм морали;	
- возможные модели этичного поведения, используемые в служебной деятельности;	
-разрешать этические конфликты, возникающие в процессе юридической деятельности;	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
:	
- навыками командной работы;	
- навыками реализации совместных творческих проектов;	
ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства	
:	
-основы расчета составляющей норм права	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1	Знать:

3.1.1	- основные способы и средства получения, хранения, переработки информации в сфере уголовного делопроизводства и
3.1.2	документооборота;
3.2	Уметь:
3.2.1	- применять компьютерные технологии как средство поиска информации и создания документов в уголовном делопроизводстве;
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками работы с компьютером, как средством управления информацией и создания документов в уголовном делопроизводстве

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Тема 1. Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах		
1.1	Тема 1. Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах /Лек/	3	4
1.2	Тема 1. Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах /Пр/	3	5
1.3	Тема 1. Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах /Ср/	3	5
	Раздел 2. Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах		
2.1	Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах /Пр/	3	5
2.2	Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах /Ср/	3	10
2.3	Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах /Лек/	3	4
	Раздел 3. Тема3.Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах.		
3.1	Тема3.Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах. /Лек/	3	4
3.2	Тема3.Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах. /Пр/	3	5
3.3	Тема3.Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах. /Ср/	3	14
	Раздел 4. Тема 4. Государственная тайна и обеспечение режима секретности		
4.1	Тема 4. Государственная тайна и обеспечение режима секретности /Лек/	3	4
4.2	Тема 4. Государственная тайна и обеспечение режима секретности /Пр/	3	5
4.3	Тема 4. Государственная тайна и обеспечение режима секретности /Ср/	3	5
4.4	/Зачёт/	3	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Понятие, задачи и виды делопроизводства.
2. Понятие документа в уголовном делопроизводстве.
3. Виды документов.
4. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
5. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р.30-2003).
6. Номенклатура документов, правила ее составления.
7. Грифы документов: «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.: особенности учета, регистрации, оборота.
8. Автоматизация документационного оборота.
9. Правила ведения электронного делопроизводства.
10. Правовая основа организации статистической работы в правоохранительных органах.
11. Единый учет преступлений в Российской Федерации.
12. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уголовных дел и учёта преступлений.
13. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы, сроки рассмотрения разрешения обращений, регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.
14. Судебное делопроизводство.
15. Делопроизводство в прокуратуре РФ. Надзорное производство.
16. Направление уголовных дел в суд.
17. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах.
18. Наблюдательное производство государственного обвинителя.
19. Делопроизводство в Следственном комитете РФ.
20. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.
21. Контрольное производство.
22. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел.
23. Делопроизводство в органах внутренних дел.
24. Делопроизводство в ФССП России. Номенклатура дел. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. Исполнительное производство.
25. Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.
26. Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
27. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
28. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
29. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
30. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.
31. Защита государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

1. Понятие, задачи и виды делопроизводства.
2. Понятие документа в правоохранительной деятельности.
3. Виды документов.
4. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
5. Обязательные реквизиты документов (ГОСТ Р. 6. 30-2003).
6. Номенклатура документов, правила ее составления.
7. Автоматизация документационного оборота.
8. Правила ведения электронного делопроизводства.
9. Организация статистической работы в правоохранительных органах.
10. Единый учет преступлений.
11. Прием и регистрация сообщений о преступлениях.
12. Регистрация и учет уголовных дел.
13. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы, их регистрация и учет, сроки рассмотрения разрешения обращений, направление обращений для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.
14. Судебное делопроизводство.
15. Делопроизводство в прокуратуре РФ. Надзорное производство. Направление уголовных дел в суд.
16. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах.
17. Наблюдательное производство государственного обвинителя.
18. Делопроизводство в Следственном комитете РФ.
19. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота. Контрольное производство.
20. Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Делопроизводство в органах внутренних дел.

21. Делопроизводство в ФССП России. Номенклатура дел.
22. Порядок регистрации, учета исполнительных документов. Исполнительное производство.
23. Делопроизводство в Федеральной службе исполнения наказаний. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.
24. Понятие государственной тайны.
25. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
26. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
27. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
28. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
29. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
30. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.
31. Защита государственной тайны. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.
32. Развитие законодательства, регламентирующего вопросы делопроизводства в правоохранительной деятельности.
33. Особенности регламентирования вопросов защиты государственной тайны в период СССР.
34. Учет преступлений (историческо-правовой аспект).

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

ВОПРОСЫ ДЛЯ СДАЧИ ЗАЧЕТА

1. Понятие, задачи и виды уголовного делопроизводства.
2. Понятие документа в правоохранительной деятельности.
3. Виды документов.
4. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение.
5. Реквизиты документов.
6. Номенклатура документов, правила ее составления.
7. Автоматизация документационного оборота.
8. Правила ведения электронного делопроизводства.
9. Организация статистической работы в правоохранительных органах.
10. Единый учет преступлений.
11. Организация приема и регистрации сообщений о преступлениях,
12. Организация регистрации уголовных дел и учёта преступлений.
13. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в правоохранительные органы.
14. Сроки рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц.
15. Регистрация обращений граждан, организаций и должностных лиц.
16. Направление для рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц.
17. Уведомление о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и должностных лиц.
18. Судебное делопроизводство в Конституционном суде РФ.
19. Судебное делопроизводство в Верховном суде РФ.
20. Судебное делопроизводство в арбитражных судах.
21. Судебное делопроизводство в районном суде.
22. Делопроизводство в прокуратуре РФ.
23. Особенности рассмотрения и разрешения обращений граждан, организаций и должностных лиц в прокуратуре РФ.
24. Надзорное производство.
25. Направление уголовных дел в суд.
26. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей.
27. Наблюдательное производство государственного обвинителя.
28. Делопроизводство в Следственном комитете РФ.
29. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.
30. Контрольное производство по уголовному делу.
31. Делопроизводство в органах внутренних дел.
32. Делопроизводство в ФССП России.
33. Порядок регистрации, учета исполнительных документов.
34. Исполнительное производство.
35. Делопроизводство в ФСИН России.
36. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей.
37. Особенности адресования документов в судах.
38. Особенности адресования документов Прокуратуре РФ и Следственном комитете РФ.
39. Особенности адресования документов в МВД России.
40. Особенности адресования документов в ФССП России и ФСИН России.
41. Особенности использования документальных бланков в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, МВД России, ФСПП России, ФСИН России
42. Понятие государственной тайны.
43. Перечень сведений, составляющих государственную тайну.
44. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
45. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений.
46. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.
47. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
48. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.

49. Защита государственной тайны.
50. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.

Модельные задачи для решения на практических занятиях

Тема № 1. Выделить и обозначить в тексте документа реквизиты. Указать наименование реквизитов и их значение.

Тема № 2. Заполнить первичные документы статистического учета.

Тема № 3. Составить ответ на обращение гражданина в соответствии с требованиями по делопроизводству в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел, ФССП России, ФСИН России.

Тема № 4. Оформить засекречивание и рассекречивание документа.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Тема 1. Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах.

1. Произвести дифференцирование документов на виды в соответствии с различными критериями.

2. Определить обязательность реквизитов документов в зависимости от вида документа.

Тема 2. Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах.

1. Изготовить книгу учета (регистрации) сообщений (о преступлениях).

2. Произвести заполнение книги учета (регистрации) сообщений (о преступлениях).

Тема 3. Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах.

1. Выделить особенности адресования документов в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, МВД России, ФССП России, ФСИН России.

2. Изготовить книги учета исполнительных документов и исполнительных производств, заполнить их.

Тема 4. Государственная тайна и обеспечение режима секретности

1. Изучить историю института государственной тайны и секретности в России.

2. Изучить особенности защиты государственной тайны в зарубежных государствах.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Чвилов В. В.	Судебное делопроизводство: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для вузов	Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2016

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Под.ред. Кутуева Э.К.	Уголовно-процессуальное право (Уголовный процесс) : учебник для вузов: Учебник	Дикрет-Медиа, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=575462
Л2.2	Мосиенко В. П. , Мосиенко Т. А.	Уголовный процесс : теоретические и практические вопросы: учебное пособие: Учебное пособие	Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=567710

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
6.3.2.1	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»		
6.3.2.2	Судебное делопроизводство: учебное пособие		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.</p>
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

- 1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
- 2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.