Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Делопроизводство и режим секретности»

Направление подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация оперативно – розыскная деятельность

Квалификация – юрист

Форма обучения - очная

Год начала подготовки 2026г

Утверждена в составе ОПОП
Составитель: ст. преподаватель каф. публично – правовых дисциплин
Джиоев М.А.

Владикавказ 2026

1. Структура, и общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины ОФО составляет 4 зачетных единиц 144 часов

	Очная форма обучения
Курс	2
Семестр	4
Лекции	16 часов
Практические (семинарские) занятия	32часов
Итого аудиторных занятий	48 часов
Самостоятельная работа	96 часов
Форма контроля	зачет
Общее количество часов	144

2. Цель освоения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

Целью освоения дисциплины является обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами, привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности.
- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности.
- выработка практических навыков работы со служебными документами;
- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;
- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);
- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специальной библиотеке;
- изучение мероприятий, направленных на укрепление режима секретности и конспирации.

3.Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.03 «Делопроизводство и режим секретности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 учебного плана по направлению подготовки 40.05.02 правоохранительная деятельность, квалификация (степень) выпускника – специалист

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: Теория государства и права; Конституционное право России; Информационное право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы при изучении следующих дисциплин: Административное право; основы оперативно-розыскной деятельности; уголовное право.

4. Требования к результатам освоения дисциплины (компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине с формируемыми компетенциями ОПОП.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями (результатами освоения образовательной программы):

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	**УК-8.1.** Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в повседневной жизни.
	УК-8.2. Создает условия для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

Правоприменительный	**ПК-2.** Способен соблюдать основные требования законов и иных нормативно-правовых актов в правоохранительной деятельности	**ПК-.2.1.** Принимает решения и совершает юридически значимые действия в соответствии с нормативно-правовыми актами в рамках правоохранительной деятельности.
		ПК-2.2. Применяет нормативно-правовые акты при осуществлении профессиональной деятельности.

5.Содержание и учебно-методическая карта дисциплины

Номер недели	Наименование тем (вопросов), изучаемых по данной дисциплине	Занятия		Самостоятельная работа Студентов		Формы контроля	**литература**
		л	пр	Содержание	Часы		
1	**Тема 1. Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах.** 1. Сущность, принципы и задачи делопроизводства. 2. Понятие, содержание и правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах. 3. Субъекты делопроизводства	2	4	Порядок организации делопроизводства в правоохранительных органах. Задачи делопроизводства	10	опрос	1-10
2	**Тема 2. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах.** 1.Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах. 2.Система организационно-распорядительной документации. 3. Реквизиты служебных документов и требования к их оформлению.	2	4	Реквизиты служебных документов и требования к их оформлению.	10	Опрос, конспект, тесты	1-10
3.	**Тема 3. Документооборот в правоохранительных органах.** 1. Понятие документооборота и его основные стадии. Организация документооборота в органах внутренних дел.	2	4	Учет и хранение дел правоохранительных органах.	10	Опрос, конспект	1-10

4	**Тема 4. Порядок составления организационных документов.** 1. Виды и назначение организационных документов. 2. Особенности стиля, построения и оформления организационных документов. 3. Правовое положение организационных документов, их утверждение.		4	Функции организационных документов.	10		1-10
5.	**Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов.** 1. Виды и назначение распорядительных документов. 2. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа. 3. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления	2	4	Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления	10	Конспект, Опрос.	1-10
6.	**Тема 6. Оформление информационно-справочной документации.** 1. Правила оформления и передачи телеграмм. 2. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. 3. Оформление докладных и объяснительных записок. 4. Служебное письмо.	2	4	Оформление докладных и объяснительных записок.	10	Опрос, Рефераты Решение задач	1-10
7.	**Тема 7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.**		4		10	Опрос. Решение задач.	1-10

	1. Прием и обработка поступающей корреспонденции. 2. Порядок приема граждан в ОВД. 3. Регистрация, учет обращений. 4. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД. 5.Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.	2		Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.			
8.	**Тема 8. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах.** 1. Понятие, сущность и значение режима секретности в органах внутренних дел. 2. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. 3. Соблюдение режима секретности в органах внутренних дел.	1	2	Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел.	10	Опрос, рефераты	1-10
9.	**Тема 9. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.** 1. Понятие государственной тайны. 2. Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты. 3. Сведения, составляющие государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне.	1	2	Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.	16	конспект, опрос	1-10
	Итого 108ч.	**16**	**32**		**96**		

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02. «Правоохранительная деятельность» реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе традиционных, активных занятий в сочетании с внеаудиторной работой студентов.

Практические занятия по учебной дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» проводятся в виде семинаров с целью закрепления знаний, полученных в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов. По некоторым семинарским занятиям предусмотрены рефераты, доклады. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» предусматривается широкое использование в учебном процессе:

Интерактивные технологии. *Методы обучения:* «мозговой штурм», дебаты, презентационный метод, работа в парах, работа в группах, деловая игра. *Формы обучения:* семинар-беседа.

Технологии контекстного обучения – система дидактических форм, методов и средств, направленная на моделирование Контекстно-научная с информацион. содержания будущей профессиональной деятельности специалиста. *Методы обучения:* анализ конкретных ситуаций, методы работы с информационными базами данных, деловая игра и др. *Формы обучения:* семинар-беседа, проблемный семинар, семинар «круглый стол», семинар-дебаты.

Технология электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды СОГУ при использовании ресурсов ЭБС, при проведении автоматизированного тестирования и т. д.).

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью (для очной формы обучения 58 часов) и состоит из:

- работы студентов с лекционными материалами, поиска и анализа литературы и электронных источников информации по заданной теме;

- выполнения заданий для самостоятельной работы в ЭИОС СОГУ;

- изучения теоретического, правового и статистического материала для подготовки к семинарским занятиям;

- подготовки к экзамену.

Самостоятельная работа обучающихся является одним из видов учебных занятий. Самостоятельная работа проводится с целью:

− систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся студентов;

− углубления и расширения теоретических знаний;

− формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

− формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

− развития исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется на протяжении изучения всей дисциплины в соответствии с утвержденной в учебном плане трудоемкостью. Для комплексного усвоения знаний студенту необходимо начинать освоение материала с ознакомления с содержанием учебной программы курса, позволяющей более четко сориентироваться по определенной тематике, структурировать усваиваемый материал. Далее следует приступить к анализу понятийного аппарата, базовых концепций и категорий, отраженных в современной учебной литературе по дисциплине, а также в основных нормативных актах и актах судебной практики. Опираясь на лекционный материал и на базовые знания, полученные при анализе основных источников, необходимо более детально прорабатывать проблему, опираясь на специальное законодательство, на монографии ведущих российских и зарубежных авторов, на научные публикации в специализированных периодических изданиях, таких как «ЭИнформационное право» «Журнал российского права», «Юрист», и т.д. Журналы доступны в полнотекстовой базе данных www.elibrary.ru. Для работы в базе нужна личная регистрация.

Самостоятельная подготовка осуществляется при использовании источников по перечню основной и дополнительной литературы, а также при обращении к материалам Интернет-ресурсов, указанным в разделе 9 настоящей Рабочей программы.

Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Руководством для выполнения заданий служат учебные пособия, научная литература, нормативно – правовые акты, а также акты судебного толкования.

Самостоятельная работа обучающегося осуществляется в следующих формах:

1. Изучение законодательства и в частности кодексов, судебной практики, научной и учебной литературы.

2. Выполнения контрольной работы, которая включает в себя письменные ответы на вопросы и решение задач.

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы письменный ответ на вопросы

Каждая тема курса «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает ряд вопросов, на которые студентам необходимо дать развернутые письменные ответы, используя законодательство, а также научную и учебную литературу. Ответ на вопросы должен быть развернутым и полным, в ряде случаев необходимо ссылаться на соответствующие нормативные правовые акты.

Методические указания по проведению практических занятий по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности»

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» читается в течение одного семестра по два часа лекции каждую неделю и проводятся практические занятия в объеме двух часов каждую неделю.

Практические занятия призваны научить студента самостоятельно работать с учебными текстами, анализировать материал. В начале занятия рекомендуется рассмотреть соответствующий теоретический материал. Затем идет практический разбор изучаемого материала, разбирается каждый конкретный пример.

В начале практического занятия следует обратить внимание на теоретические вопросы по теме занятия. Первоначально идет изложение теоретического материала темы занятия. Затем в ряде вопросов преподавателя следует сконцентрировать внимание на основных иде-

ях темы занятия. Вопросы должны включать в себя различные вариации элементарных ситуаций, отображающих основные идеи темы занятия в их взаимной взаимосвязи. Задаваемые вопросы должны быть конкретными и максимально проявлять в студентах их сообразительность.

Устный опрос требует от преподавателя большой предварительной подготовки: тщательного отбора содержания, всестороннего продумывания вопросов, задач и примеров, которые будут предложены, путей активизации деятельности всех студентов группы в процессе проверки, создания на занятии деловой и доброжелательной обстановки.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос.

Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой.

Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что на активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически взаимосвязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания, выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Индивидуальный опрос предполагает обстоятельные, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным учебным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов.

Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Письменная проверка наряду с устной является важнейшим методом контроля знаний, умений и навыков студентов. Однородность работ, выполняемых студентами, позволяет предъявлять ко всем одинаковые требования, попытает объективность оценки результатов обучения. Применение этого метода дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы, определить направления для индивидуальной работы с каждым.

Письменная проверка используется во всех видах контроля и осуществляется как в аудиторной, так и во внеаудиторной работе (выполнение домашних заданий).

Методические рекомендации по оформлению презентации

1) Не перегружать слайды текстом.

2) Наиболее важный материал лучше выделить.

3) Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, побуквенное появление текста. Оптимальная настройка эффектов анимации – появление, в первую очередь, заголовка слайда, а затем текста по абзацам. При этом если несколько слайдов имеют одинаковое название, то заголовок слайда должен постоянно оставаться на экране.

4) Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта.

5) Текст презентации должен быть написан

Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)

Реферат (доклад)— письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы. Он является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы: выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата; сбор и изучение исходного материала, поиск литературы; анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы; сообщение о предварительных результатах исследования; литературное оформление исследовательской проблемы; обсуждение работы (на семинаре и т. п.).

План реферата характеризует его содержание и структуру. Он должен включать в себя: введение, где обосновывается актуальность проблемы, ставятся цель и задачи исследования; основная часть, в которой раскрывается содержание проблемы; заключение, где обобщаются выводы по теме и даются практические рекомендации.

3. Поиск и изучение литературы. Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подобранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати.

Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4.Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен: систематизировать его по разделам; выдвинуть и обосновать свои гипотезы; определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме; уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы; сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования; окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил: Следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику; Писать строго последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод); Писать ярко, образно, живо, не только вскрывая истину, но и отражая свою

позицию, пропагандируя полученные результаты; Писать осмысленно, соблюдая правила грамматики, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

Реферат выполняется в соответствии с требованиями стандартов, разработанных для данного вида документов. Работа должна быть выполнена на белой бумаге стандартного листа А4. Текст должен быть отпечатан на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord и отвечать следующим требованиям: параметры полей страниц должны быть в пределах: верхнее и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм, шрифт – TimesNewRoman , размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный. Лента принтера – только чёрного цвета. Нумерация страниц в реферате должна быть сквозной, начиная с третьей страницы. Номер проставляется арабскими цифрами вверху каждой страницы справа.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Библиографический список составляется на основе источников, которые были просмотрены и изучены студентом при написании реферата. Данный список отражает самостоятельную творческую работу студента, что позволяет судить о степени его подготовки и углублении в выбранную тематику. Вся использованная литература размещается в следующем порядке: законодательные акты, постановления, нормативные документы; вся учебная литература в алфавитном порядке, затем средства периодической печати в алфавитном порядке; источники из сети Интернет.

Методические рекомендации по использованию информационно-коммуникативных технологий обучения

Для изучения лекционного материала дисциплины применяются аудиовизуальные (мультимедийные) технологии, которые не отрицают традиционные, проверенные временем методы преподавания, но, при этом, они повышают наглядность, информативность, оперативность в подаче информации, позволяют экономить время занятий.

Каждое семинарское занятие имеет свою особую форму проведения, свою методологическую специфику, что позволяет развивать у студентов различные как общекультурные, так и профессиональные компетенции. Постановка проблемы, разбор актуальных конкретных и гипотетических ситуаций, создание атмосферы диалога между преподавателем и группой позволяет работать индивидуально и в малых группах, коллективно обсуждать определенный темами материал, а также инициировать самостоятельную работу студентов. При осмыслении содержания вопросов практических занятий преследуется цель соблюдать преемственность в профессиональном и в творческом развитии студентов.

Контроль самостоятельной работы студентов призван сделать процесс обучения более целостным и органичным. Его задача не оставить без внимания даже, на первый взгляд, малозначительные вопросы.

Компьютерное тестирование позволяет осуществлять итоговый контроль знаний студентов. Тестовый материал включает в себя содержание вопросов по каждому из обозначенных программой разделов.

Каждый вопрос предполагает несколько вариантов ответов, среди которых имеются абсолютно неверный, правильный и в большей или меньшей степени раскрывающий сущность вопроса. В процессе компьютерного тестирования задача студентов определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов. В тестовых заданиях есть вопросы на соответствие. В процессе компьютерного тестирования, задача студента определяется как выбор правильного ответа из многообразия вариантов.

Вопросы и темы, отводимые на выполнение самостоятельной работы по дисциплине, а также критерии оценивания по каждому виду работы содержатся в разделе 8 РПД.

Методические рекомендации по подготовке специалистов к зачету по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности».

Подготовка обучающихся к экзамену по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» должна осуществляться с начала занятий и на всем протяжении изучения данного курса в процессе участия в практических занятиях, а также самостоятельной работы студентов.

На протяжении всего процесса занятий, и особенно в определенный период непосредственной подготовки к экзамену, исключительно важное место принадлежит самостоятельной работе студента с учебным и нормативным и правовым материалом.

Самостоятельная работа должна базироваться на основной учебной литературе, лежащей в основе изучаемой дисциплины, планах семинарских занятий с привлечением рекомендованной специальной литературы: учебных пособий, монографий и статей, важнейших законов и других нормативных актов.

При пользовании Internet-ресурсами, приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативно-правовые и нормативные документы, а также учебной литературе с грифом «Рекомендовано УМО» либо «Рекомендовано Министерством образования и науки».

Кроме этого, обучающиеся имеют возможность на проводимых для них консультациях устранить отдельные пробелы в своей подготовке, получить ответы на оставшиеся невыясненными вопросы.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

Основными формами *текущего контроль* знаний по дисциплине являются:
-устные опросы на семинарских занятиях;
-доклад/реферат/ по теме, вынесенной на самостоятельное изучение;
-проверка домашнего конспекта.
Форма *рубежного контроля:* тест
Формы *промежуточной аттестации*: зачет/экзамен.

При очно-заочной и заочной формах обучения аттестация проводится в традиционной форме в соответствии с локальным нормативным актом – Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова», утвержденным приказом ректора от 03.10.2024 № 241 (https://www.nosu.ru/wp-content/uploads/2025/01/prikaz-241_10.2024-p-ot-03.10.2024-_o-prinjatii-polozhenija-o-tekushhem-kontrole-uspevaemosti-i-promezhut-1.pdf).

Формы контроля и критерии оценивания

Этап	**Форма контроля**	**Критерии оценивания (процент от максимального кол-ва баллов)**			
		86-100 %	**71–85%**	**50–70%**	**Менее 50%**
		отлично / зачет	**хорошо / зачет**	**удовлетворительно / зачет**	**неудовлетворительно / незачет**
1. Текущий контроль (max 40 баллов)					
		33–37 баллов	28–32 баллов	19–27 баллов	0–18 баллов
	Текущая работа в течение модуля (мах 37 б.)	Студент активно работает на занятиях, превосходно выполняет все задания преподавателя.	Студент активно работает на занятиях, хорошо выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, удовлетворительно выполняет задания преподавателя.	Студент недостаточно активно работает на занятиях, неудовлетворительно выполняет задания преподавателя.
		3 балла	2 балла	1 балл	0 баллов
	Реферат / доклад /	Тема полностью раскрыта. Превос-	Тема в основном раскрыта. Хорошее	Тема частично раскрыта. Удовлетво-	Тема не раскрыта. Неудовлетворитель-

	конспект (мах 3б.)	ходное владение материалом. Высокий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Превосходный стиль изложения.	владение материалом. Средний уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Хороший стиль изложения.	рительное владение материалом. Низкий уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Удовлетворительный стиль изложения.	ное владение материалом. Недостаточный уровень самостоятельности, логичности, аргументированности. Неудовлетворительный стиль изложения.
2. Рубежный контроль (30 б.)					
	тест/ контрольная работа	Количество баллов за выполнение каждого задания указываются в тесте/контрольной работе.			
3. Промежуточная аттестация по дисциплине – 30 баллов					
		Критерии оценивания (процент от максимального кол-ва баллов)			
		86–100 %	71–85%	50–70%	0–49 %
	Зачет/ Экзамен	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента.	Дан полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Но допущены незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.	Дан недостаточно полный ответ. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или дан неполный ответ и допущены грубые ошибки. Речь неграмотная. Уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

Критерии оценивания самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	*Наименование оценочного средства*	*Шкала оценивания*
1.	Составление опорного конспекта	- ***2 балла выставляется студенту,*** если конспект содержателен и соответствует разработанному плану; в конспекте полностью отражены основные положения и результаты работы автора; студент излагает мысли своими словами в ясной и лаконичной форме; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; самостоятельно сформулировано резюме по прочитанному и законспектированному материалу; - ***1,5 балла выставляется студенту,*** если конспект достаточно содержателен и соответствует плану; в конспекте достаточно полно отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, заимствованными из первоисточника; соответствие оформления конспекта требованиям; наличие схем и графическое выделение особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу составлено с помощью преподавателя; - ***1 балл выставляется студенту,*** если конспект недостаточно содержателен и частично соответствует плану; в конспекте недостаточно полно отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен

		словами, заимствованными из первоисточника; не полное соответствие оформления конспекта требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует; - ***0 баллов выставляется студенту,*** если конспект не содержателен и не соответствует плану; в конспекте не отражены основные положения и результаты работы автора; конспект составлен словами, полностью заимствованными из первоисточника; оформление конспекта не соответствует требованиям; отсутствие в конспекте схем и графического выделения особо значимой информации; резюме по прочитанному и законспектированному материалу отсутствует.
2.	Составление схемы	- ***3 балла выставляется студенту,*** если содержание схемы полностью соответствует содержанию темы; структура логична; правильный отбор информации; наличие обобщающего характера изложения информации; - ***1-2 балла выставляется студенту,*** если содержание схемы не в полной мере раскрывает содержание темы; изучаемый материал проработан фрагментарно; отсутствует обобщающий характер изложения информации; - ***0 баллов выставляется студенту,*** если содержание схемы не раскрывает содержание темы; демонстрируется фрагментарный объем знаний в рамках освещаемого вопроса; отсутствует обобщающий характер изложения информации.
3.	Анализ ситуаций	- ***2 балла выставляется студенту,*** если проводится комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; - ***1 балл выставляется студенту,*** если проводится комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; - ***0 баллов выставляется студенту,*** если происходит неверная оценка ситуации; неправильно выбрана тактика действий.
4.	Подготовка информационного сообщения	- ***3 балла выставляется студенту,*** если содержание сообщения полностью соответствует освещаемому вопросу; сообщение отличается глубиной проработки изучаемого материала; выделены основные понятия; в текст сообщения введены дополнительные данные, характеризующие объект изучения; точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать обоснованные выводы; сообщение отличается грамотностью и полнотой использования источников; наличие элементов наглядности; - ***2 балла выставляется студенту,*** если содержание сообщения соответствует освещаемому вопросу; выделены основные понятия; использование необходимой научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать

		обоснованные выводы при наличии несущественных недочетов; сообщение отражает полноту использования источников; наличие элементов наглядности; - ***1 балл выставляется студенту,*** если содержание сообщения частично соответствует освещаемому вопросу; использование необходимой научной терминологии; стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопрос; умение делать выводы при наличии исправленных с помощью преподавателя недочетов; элементы наглядности отсутствуют; сообщение не отражает полноту использования источников; - ***0 баллов выставляется студенту,*** если содержание сообщения не соответствует освещаемому вопросу; демонстрируется фрагментарный объем знаний в рамках освещаемого вопроса; неверное использование научной терминологии, нарушение в стилистическом и логическом изложении ответа на вопрос; выводы излагаются с существенными ошибками.

Темы презентации (ПК-2, УК-8)

1. Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах.
2. Система организационно-распорядительной документации.
3. Реквизиты служебных документов и требования к их оформлению.
4. Прием и обработка поступающей корреспонденции.
5. Порядок приема граждан в ОВД.
6. Регистрация, учет обращений.
7. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД.
8. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.

Критерии оценивания презентаций:

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 5 баллов, из них:

Наименование критерия	**Критерии оценивания**			
	5	**4**	**3**	**2**
Содержание презентации	Четко сформулирована цель и раскрыта тема исследования. В краткой форме дана полная информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Частично изложена информация по теме и дан ответ на проблемный вопрос. Даны ссылки на используемые ресурсы.	Сформулирована цель и тема исследования. Содержание полностью не раскрыто. Информация по теме неточна. Проблема до конца не решена. Не даны ссылки на используемые ресурсы.	Не сформулирована цель и тема. Проблема не решена.
Дизайн презентации	Соблюдается единый стиль оформления.	Соблюдается единый стиль оформления.	Не соблюдается единый стиль оформления.	Не соблюдается стиль оформления. Слайды

	Презентация красочная и интересная. Используются эффекты анимации, фон, фотографии. В презентации присутствуют авторские находки.	Слайды просты в понимании. Используются некоторые эффекты и фон.	Слайды просты в понимании. Эффекты и фон не используется.	просты в понимании.
Представление презентации	Автор хорошо владеет материалом по теме. Использует научную терминологию. Обладает навыками ораторского искусства. Полно и точно цитируется использованная литература	Автор владеет материалом по теме, но не смог заинтересовать аудиторию. Недостаточно цитируется литература.	Автор не показал компетентности в представлении презентации. Использованные факты не вызывают доверия. Недостаточно цитируется литература.	Представлены искаженные данные

Примерная тематика рефератов (ПК-2 УК-8)

1. Понятие государственной тайны
2. Правовое регулирование режима секретности
3. Система защиты государственной тайны
4. Понятие режима секретности
5. Полномочия Палаты Федерального Собрания в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите
6. Полномочия Президента Российской Федерации в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите
7. Полномочия Правительства Российской Федерации в области отнесения сведений к государственной тайне и их защите
8. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивании этих сведений
9. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию
10. Степени секретности и грифы секретности носителей этих сведений
11. Порядок отнесения сведений к государственной тайне
12. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну
13. Порядок рассекречивания сведений
14. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны
15. Прокурорский надзор
16. Межведомственный и ведомственный контроль
17. Порядок сертификации средств защиты информации
18. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне
19. Условия прекращения допуска должностного лица к государственной тайне
20. Условия прекращения допуска гражданина к государственной тайне
21. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне

22. Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне
23. Ограничения прав должностного лица, допущенного или ранее допускавшегося к государственной тайне
24. Ограничения прав граждан, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне
25. Допуск должностных лиц к государственной тайне

Допуск граждан к государственной тайне

Оценочный лист защиты рефератов (докладов)

За выполнение данного вида работы максимальное количество баллов составляет 3 балла, из них:

Оценка	Критерий оценки краткого сообщения
3	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема полностью раскрыта, сообщение структурировано, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
2	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, тема по существу раскрыта, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом сообщение не структурировано и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
1	Содержание краткого сообщения соответствует освещаемому вопросу, но при раскрытии темы имеются существенные неточности, даны не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.
0	Тема не раскрыта, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, ответы на уточняющие вопросы не аргументированные, участие в дискуссии отсутствует, сообщение не структурировано, информация трудна для восприятия.

Типовые задания для практических занятий

Тема 1. Понятие и значение делопроизводства в правоохранительных органах.	1. Сущность, принципы и задачи делопроизводства. 2. Понятие, содержание и правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах. 3. Субъекты делопроизводства в правоохранительных органах, их полномочия. Порядок организации делопроизводства в правоохранительных органах.
Тема 2. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах.	1. Понятие, значение и виды документов в правоохранительных органах. 2. Система организационно-распорядительной документации. 3. Реквизиты служебных документов и требования к их оформлению.

Тема 3. Документооборот в правоохранительных органах.	1. Понятие и значение документооборота. 2. Основные стадии документооборота. 3. Организация документооборота в органах внутренних дел.
Тема 4. Порядок составления организационных документов.	1. Виды и назначение организационных документов. 2. Особенности стиля, построения и оформления организационных документов. 3. Правовое положение организационных документов, их утверждение.
Тема 5. Правила составления и оформления распорядительных документов	1. Виды и назначение распорядительных документов. 2. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа. 3. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. 4. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.
Тема 6. Оформление информационно-справочной документации.	1. Правила оформления и передачи телеграмм. 2. Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. 3. Оформление докладных и объяснительных записок. 4. Служебное письмо.
Тема 7. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.	1. Прием и обработка поступающей корреспонденции. 2. Порядок приема граждан в ОВД. 3. Регистрация, учет обращений. 4. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД. 5. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей. .

Оценка	**Критерии оценки устного и/или письменного ответа на практическом занятии**
5	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, ответ структурирован, даны правильные аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется высокий уровень участия в дискуссии.
4	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, полностью раскрыта в ответе тема, даны правильные, аргументированные ответы на уточняющие вопросы, но имеются неточности, при этом ответ неструктурирован и демонстрируется средний уровень участия в дискуссии.
3	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, демонстрируется низкий уровень участия в дискуссии, ответ неструктурирован, информация

	трудна для восприятия.
2	Содержание ответа соответствует освещаемому вопросу, но при полном раскрытии темы имеются неточности, демонстрируется слабое владение категориальным аппаратом, даны правильные, но не аргументированные ответы на уточняющие вопросы, участие в дискуссии отсутствует, ответ неструктурирован, информация трудна для восприятия.

8.2.Оценочные средства для проведения рубежной аттестации

9. **Тестирование** – активная форма проверки получения студентом знаний, проводится в электронной форме, на единой интернет-платформе в системе централизованного тестирования СОГУ **Moodle:** http://lms.nosu.ru

Тесты для рубежной аттестаций
Примеры тестовой работы по дисциплине «Делопроизводство режим секретности» (ПК-2 УК-8)

Критерии оценивания: - за каждый правильный ответ – 1 балл.

Инструкция студенту**:** внимательно прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа

1. Делопроизводство это

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

Б) Совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности

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

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

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

А) Дело

Б) Документальный фонд органа внутренних дел

В) Документ

Г) Документооборот

3. Какие функции имеют все официальные документы:

А) Общие и основные

Б) Общие и специальные

В) Материальные и процессуальные

Г) Деловые и общие

4. Документооборот это

А) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

Б) Документ, не требующий особого внимания

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

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

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

А) Социальная

Б) Информационная
В) Культурная
Г) Учета

6) Реквизит документа это
А) Правила оформления документов
Б) Цифровое или буквенное обозначение информации
В) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке
Г) Элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним

7) Подлинник документа это:
А) Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы
Б) Первый или единственный экземпляр документа
В) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке
Г) Верно А и Б

8) Дело это
А) Единица хранения документов
Б) Подшитые в хронологическом порядке документы
В) Совокупность мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения принятых решений и поручений
Г) Совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа внутренних дел

9) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления
А) Оригинальность документа
Б) Беловик
В) Юридическая сила документа
Г) Подлинность документа

10) К отличительным признакам документа относятся:
А) Наличие смыслового семантического содержания
Б) Юридическая сила документа
В) Предназначенность для использования в социальной коммуникации
Г) Верно А и В

11) Классификация документа это:
А) тесная взаимосвязь его элементов и подсистем, обеспечивающая сохранение его основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях
Б) одна из задач информационного поиска, заключающаяся в отнесении документа к одной из нескольких категорий на основании содержания документа
В) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлении
Г) классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения и особенностей оформления

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

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

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

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

13) Оформление документов должно осуществляться с соблюдением следующих правил:

А) Обеспечение юридической силы документов

Б) Оперативное и качественное их исполнение и поиск

В) Создание как исторического источника информации

Г) Верно А,сБ,В

Д) Верно А и Б

14) При подготовке документов необходимо руководствоваться следующими основными требованиями

А) Документ должен быть написан официально-деловым стилем

В) Документ может дублировать положения ранее изданных нормативных правовых актов

Б) В документе допускается помарки и исправления

Г) Все утверждения верны

15) Документирование это:

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

Б) Фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке

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

Г) Совокупность зафиксированной информации в документе

Методические рекомендации по подготовке к тесту

При подготовке к тесту необходимо углубленно изучить литературу по курсу, ориентируясь на литературу, размещенную в ЭБС www.Elibrary.ru, Юрайт, которая по тематике охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе.

Критерии оценивания. Для оценки каждому верному ответу дайте 1 балл. Далее подсчитайте общую сумму набранных Вами баллов. Определите оценку уровня знаний на данный момент времени. Оценка уровня подготовленности:

100% - 85% - высокий;

84% - 71% – допустимый;

70% - 50% – критический;

менее 50% – недопустимый.

8.3. Промежуточный контроль знаний, умений и навыков

Промежуточный контроль - итоговая оценка знаний студента, осуществляется по накопительной системе суммированием баллов, полученных в процессе текущего и рубежного контроля.

Форма промежуточного контроля – зачет.

Проведение текущего и промежуточного контроля по дисциплине осуществляется в соответствии с «Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов для направлений бакалавриата и специалитета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный

университет имени Коста Левановича Хетагурова», утвержденным приказом ректора от 01.10.2021 г., № 226.

БАЛЛЬНАЯ СТРУКТУРА ОЦЕНКИ

Методика формирования результирующей оценки[1]

В ходе текущего контроля студенты могут набрать 0-70 баллов:
рубежная аттестация – максимально 40 баллов; из них:
от 0 до 30 баллов ($Р_2$)- аттестационная (рубежная) контрольная работа;
от 0 до 40 баллов ($Т_2$) - текущая работа студента в течение рубежа.

Промежуточный контроль:
Для экзамена:
За устный ответ на экзамене студент получает 0-30 баллов.

Вопросы на зачет по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» (УК-8 ПК-2)

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

[1] Там же.

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровень сформированности компетенций			
«Минимальный уровень не достигнут» (менее 55 баллов) Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.	**«Минимальный уровень»(56-70 баллов)** Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	**«Средний уровень»(71-85 баллов)** Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	**«Высокий уровень»(86-100 баллов)** Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
	Описание критериев оценивания		
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпыва-

низкую степень контактности.		- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на	ющие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
Оценка «неудовлетворительно» /незачтено	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»	Оценка «хорошо» / «зачтено»	Оценка «отлично» / «зачтено»

Результирующая оценка определяется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки знаний студентов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1.Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535548 (дата обращения: 26.12.2024).

2. *Шувалова, Н. Н.* Основы делопроизводства : учебник высшего образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20344-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557984 (дата обращения: 26.12.2024).

б) дополнительная литература

1. Токарева, В. И. Делопроизводство в УИС: учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань: Академия ФСИН России, 2020. - 85 с.: ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/777488. – Режим доступа: по подписке.
2. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности: учебник / Книжникова А.Н. — Москва: Юстиция. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: https://book.ru/book/930703. — Текст: электронный.
3. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник / Доронина Л.А. — Москва: КноРус, 2022. — 282 с. — ISBN 978-5-406-05698-1. — URL: https://book.ru/book/928926. — Текст: электронный.

в) нормативные правовые акты:

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС Гарант

2. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» // СПС Гарант
3. Указ Президента РФ от 30.11.2008 № 1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СПС Гарант
4. Указ Президента РФ от 06.03.2007 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» // СПС Гарант
5. Постановление Правительства РФ от 23.07.2005 № 443 «Об утверждении Правил разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» // СПС Гарант
6. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» // СПС Гарант
7. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016
№ 2004-ст) // «Официальные документы в образовании». № 18 2017 // СПС Гарант

г) профессиональные базы и Интернет-ресурсы:

Верховный суд Российской Федерации	http://www.vsrf.ru/
Генеральная прокуратура Российской Федерации	https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf
Федеральные арбитражные суды	http://arbitr.ru/
Федеральная нотариальная палата	https://notariat.ru/ru-ru/
Федеральная палата адвокатов Российской Федерации	https://fparf.ru/
Сайт Федеральной антимонопольной службы	https://fas.gov.ru
Электронная библиотека «Наука права»	https://naukaprava.ru
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Правовой портал Минюста России «Нормативные правовые акты в Российской Федерации»	http://pravo.minjust.ru
Информационно-правовой портал «Гарант»	https://www.garant.ru/
КонсультантПлюс. Надежная правовая поддержка	http://www.consultant.ru/
Юридический сайт об источниках права	https://www.istochnikiprava.ru/
Цивилистика. РФ Интернет-портал о науке гражданского права	http://www.civilista.ru/
Библиотека юридической литературы	http://pravo.eup.ru
Библиотека юридических редкостей	http://oldlawbook.narod.ru/
Юридический виртуальный клуб Ex -Jure. Библиотека юриста. Новости. Юридическая практика. Интерактив	http://ex-jure.ru/
Профессиональные справочные системы «Кодекс»	https://kodeks.ru/

д) программное обеспечение, ЭБС:

- необходимый для обеспечения данной дисциплины комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства,

а также электронные библиотечные системы, с которыми у СОГУ имеется действующий договор:

№ п/п	Наименование	№ договора(лицензия)	Страна производитель
1.	Windows 10 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
2.	Windows 10 Pro for Workstations	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
3.	Windows 7 Enterprise	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
4.	Windows 7 Professional	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
5.	Office Standard 2016	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
6.	Office Standard 2013	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
7.	Office Standard 2010	№ 4100072800 Microsoft Products (MPSA) от 04.2016 г	США
8.	Корпоративная электронная почта (Яндекс.Почта)	№КИС-1965-2025 от 12.01.2026	Россия
9.	Программное обеспечение 1С: Предприятие. Бухгалтерский Учет. Типовая конфигурация 8 сетевая версия	№ СД/108 от 29.08.2017 «МАКСИМУМ-СОФТ СОФТ» бессрочно	Россия
10.	Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»	№ SBR003-250010357500001от 05.02.2025 (действителен до 04.02.2026) с ОАО «Анти-Плагиат»	Россия
11.	Программное обеспечение 1С: Предприятие 8.3 Управление торговлей	№КП /108 от 29.08.2017 с ООО «Максимум»(бессрочно)	Россия
12.	Программное обеспечение 1С: Зарплата и кадры государственного учреждения 8	№СД./ №9., 08.06.2025 г. «МАКСИМУМ-СОФТ СОФТ» бессрочно	Россия
13.	1С: Бухгалтерия 8. Базовая версия	№9 от 21.05.2019, «МАКСИМУМ-СОФТ СОФТ» бессрочно	Россия
14.	Планы	№2191-24, от 09.01.2025 г. (тех.поддержка до 26.02.2026 г.) ООО ЛММИС	Россия
15.	ПО Лаборатории ММИС (Деканат, ПК, Ведомости, Тестирование, интернет расширение и др.)	№2435-24 от 04.03.2025 ООО ЛММИС	Россия
16.	VSDESK	№ 210406/01 от 06.04.2021г. ИП И,А.Сергеевич	Россия
17.	DIRECTUM RX – Система электронного документооборота	ООО Галактика ИТ договор № 120320/Д/А от 14.03.2022	Россия
18.	MOODLE	Бесплатное	-
19.	ЭБС «Консультант студента»	http://www.studentlibrary.ru Требуется регистрация в библиотеке СОГУ	Россия
20.	РусГард	Бесплатное	Россия

21.	Система веб-конференций (bigbluebutton)	Бесплатное	-
22.	Средства криптографической защиты (КриптоПро CSP, Крипто АРМ)	№120680, от 21.01.2025 ООО «Цифровые технологии»	Россия
23.	Средства криптографической защиты (ViPNet)	№0000-000008 от 17.01.2025 ООО Экспресс-линк	Россия
24.	Средства криптографической защиты (Континент TLS)	№25/08/22 СЛ от 04.09.2025 ООО СКБ-Сервис	Россия
25.	Kaspersky Endpoint Security	№ СФ00-001239 от 13.02.2025 ООО Системный Софт	Россия

1.

10.Материально-техническое оснащение дисциплины

№	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля №25 и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся № 36: преподавательский стол, стул, столы обучающихся, стулья, кафедра, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, ПК обучающихся; программное обеспечение:Windows 10 Enterprise№ 4100072800 - MicrosoftProducts (MPSA) от 04.2016г; Windows 10 ProforWorkstations- № 4100072800 MicrosoftProducts (MPSA) от 04.2016г; Антивирусное программное обеспечение KasperksyFree, MozillaFirefox, GoogleChrome (в свободном доступе) ; Гарант - 01.2019-12.2019Консультант+ - №430-2017/614 от11.01.2017 ООО "Фаст-Информ" (бессрочно);	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия – Алания, г. Владикавказ, улица Бутырина / Бородинская, 27-29/23, учебный корпус 5
2.	Научная библиотека, в том числе читальный зал с выходом в Интернет: столы стулья, ПК обучающихся, программное обеспечениеeEastView (Договор № 310-П от 1-.01.2017 г.), Электронная библиотека «Юрайт» Договор № 1ЭЮ от 27.02.19 Срок действия 01.03.2019г. – 01.03.2020г. Договор №32008816384 Срок действия 01.03.2020 г. -28.02 2021 г. ЭБС "Университетская библиотека Online (Договор №171-12,2019 от 10.02.2020 г.) Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ (ЭБД РГБ) (Договор №095/04/0130 от 01.07.2019); Научная электронная библиотека eLibrary.ru Лицензионное соглашение № 5051 от 02.09.2009 г. Бессрочное	Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия – Алания, г. Владикавказ, улица Бутырина / Бородинская, 27-29/23, учебный корпус 5

Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;

- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- при наличии по дисциплине курсовой работы продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.