

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета  
Социально-гуманитарный факультет  
*И.В. Цевелева* Цевелева И.В.  
«30» *Июня* 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Конфиденциальное делопроизводство»

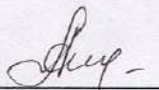
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	6	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

Разработчик рабочей программы:

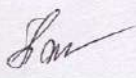
Доцент, Кандидат исторических наук

  
Абабкова Н.Н.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

Кафедра «История и культурология»

  
Петрунина Ж.В.

## 1 Введение

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Документационное обеспечение управления организацией» по направлению подготовки «46.03.02 Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Профессиональный стандарт 07.004 «СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ».

Обобщенная трудовая функция: А Документационное обеспечение управления организацией.

НЗ-4 Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами, НУ-4 Разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации.

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение процесса складывания современных требований к информации ограниченного доступа;</li> <li>- рассмотрение законодательных, нормативно – методических актов, используемых в конфиденциальном делопроизводстве;</li> <li>- характеристика современных квалификационных требований к работе с документами ограниченного доступа.</li> </ul>
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особенности конфиденциального делопроизводства</li> <li>2. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа.</li> <li>3. Обеспечение защиты конфиденциальной информации</li> <li>4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</li> </ol>

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой	ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения	-знать структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между

деятельности в организации	управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами	ее структурными подразделениями и должностными лицами -уметь разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации -владеть навыками работы с конфиденциальными документами
----------------------------	--	---

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» изучается на 3 курсе, 6 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и / или опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин / практик: «Стандартизация», «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела», «Документоведение», «Учебная практика (ознакомительная практика)».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Кадровое делопроизводство», «Делопроизводство в кадровой службе», «Производственная практика (преддипломная практика)».

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» частично реализуется в форме практической подготовки.

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважения к правам и свободам человека, знания правовых основ и законов, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, развивает творчество, профессиональные умения или творчески развитой личности, системы осознанных знаний, ответственности за выполнение учебно-производственных заданий и т.д.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 з.е., 144 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	64
<b>В том числе:</b>	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками), в том числе в форме практической подготовки:	32 0
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), в том числе в форме практической подготовки:	32 12
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	45
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен	35

### 5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1. Особенности конфиденциального делопроизводства</b>				
Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.	2	2	-	3

Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности. Роль конфиденциальной информации в управленческой деятельности	2	2	-	3
Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство.	2	2	-	3
<b>2. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа</b>				
Условия отнесения информации к конфиденциальной	2	2	-	4
Правовые основы защиты конфиденциальной информации. Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне»	2	2	-	4
Нормативно - методические документы ФСТЭК РФ по защите информации	2	2	-	4
<b>3. Обеспечение защиты конфиденциальной информации</b>				
Организация защиты информации в системе конфиденциального делопроизводства. Управленческие меры защиты информации	2	2	-	4
Разработка инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ	4	4*	-	4
Обеспечение информационной безопасности организации	2	2	-	4
<b>4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию</b>				
Основные понятия «конфиденциального делопроизводства». Принципы организации конфиденциального документооборота	4	4*	-	4
Разрешительная система и порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии. Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ». Журнал учета выдачи документов с грифом «КТ». Выдача	4	4	-	4

документов с грифом «КТ».				
Использование, обеспечение сохранности конфиденциальных документов. Отбор документов с грифом «КТ» для архивного хранения и для уничтожения.	4	4*	-	4
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>45</b>

\*реализуется в форме практической подготовки

## **6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Изучение теоретических разделов дисциплины	15
Подготовка к занятиям семинарского типа	15
Подготовка и оформление контрольной работы	15
	<b>45</b>

## **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **8.1 Основная литература**

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.

2. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю. Н. Сычев. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 223 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1189349> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

## **8.2 Дополнительная литература**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Ищейнов, В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В. Я. Ищейнов, М. В. Мецатунян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178151> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

## **8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2 Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3 Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изда-ниям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

6 Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://rusneb.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

8 Научная электронная библиотека "КиберЛенинка" <https://cyberleninka.ru/> Безвозмездное пользование (открытый доступ)

## **8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1 Историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

2 Библиотека РГБ <https://www.rsl.ru/>



3 Библиотека ИНИОН <http://inion.ru/>

4 Президентская электронная библиотека. [www.prlib.ru](http://www.prlib.ru)

## **8.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>

## **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и

ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

#### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

#### **9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

## **10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

### **10.1 Учебно-лабораторное оборудование**

Таблица 6-Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета	мультимедийный проектор, доска интерактивная, 11 компьютеров
Ауд. 316, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор мультимедийный, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

### **10.2 Технические и электронные средства обучения**

#### **Лекционные занятия.**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

#### **Практические занятия.**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ: - читальный зал НТБ КнАГУ; - компьютерные классы (ауд. 209 корпус № 1)

## **11 Другие сведения**

## **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****по дисциплине****«Конфиденциальное делопроизводство»**

Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документационное обеспечение управления организацией
Квалификация выпускника	Бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	Очная форма
Технология обучения	Традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
3	6	4

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра «История и культурология»

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),  
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Профессиональные</b>		
ПК-1 Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации	<p>ПК-1.1 Знает нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав управленческих документов организации, принципы и методы упорядочения состава документов организации</p> <p>ПК-1.2 Умеет применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации, разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками оптимизации состава документов организации в соответствии с ее деловыми процессами</p>	<p>-знать структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами</p> <p>-уметь разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации</p> <p>-владеть навыками работы с конфиденциальными документами</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Особенности конфиденциального делопроизводства	ПК-1	<p>Кейс-задача 1</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Вопросы к экзамену</p>	<p>Знает особенности ведения конфиденциального делопроизводства</p> <p>Умеет разрабатывать требования к работе с конфиденциальной информацией</p> <p>Владеет навыком анализа информации и работы с различными источниками информации</p>

2. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа	ПК-1	Практическое задание 1 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает нормативно-методическую базу, регламентирующую порядок работы с документами ограниченного доступа. Умеет разрабатывать стандарты документирования управленческой деятельности организации. Владеет навыками оптимизации конфиденциальной информации организации
3. Обеспечение защиты конфиденциальной информации	ПК-1	Практическое задание 2 Кейс-задача 2 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает структуру инструкции по работе с конфиденциальной документацией Умеет применять методы обеспечения информационной безопасности организации
4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	ПК-1	Практическое задание 3 Кейс-задача 3 Контрольная работа Вопросы к экзамену	Знает основу организации документооборота с документами ограниченного доступа. Умеет применять информацию закрытого доступа в делопроизводстве организации. Владеет навыком формирования учетных документов

## **2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>6 семестр Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»</p>			
Практическое задание	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 15	0 баллов задание не выполнено 2 балла задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 4 балла задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 5 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
Кейс-задачи	В течение семестра	5 баллов Максимальная сумма баллов 15	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
Контрольная работа	14-16 неделя	20 баллов	20 баллов - студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 15 баллов - студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала. 10 баллов - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.



			<p>5 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>0 баллов – студент не предоставил выполненное задание</p>
<b>Текущий контроль:</b>		50 баллов	
<b>Экзамен</b>	Вопрос – оценивание уровня усвоенных знаний	20 баллов	<p>20 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> <p>15 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> <p>10 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.</p>
<b>ИТОГО:</b>		70 баллов	
<p><b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b></p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>			

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

##### **Типовые задания для текущего контроля**

##### **Практическое задание 1 (реализуется в форме практической подготовки)**

1. Изучите ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г.- как один из основных нормативных актов, осуществляющих правовое регулирование защиты информации
2. Определите базовые принципы, на которых основывается правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации и ее защиты.
3. Перечислите сведения, составляющие государственную тайну:
4. Перечислите сведения, не подлежащих засекречиванию.
5. Рассмотрите Российское законодательство о коммерческой тайне.

##### **Практическое задание 2 (реализуется в форме практической подготовки)**

1. Закончите предложение:  
Защита документированной информации, образующейся в процессе конфиденциальной деятельности состоит из.....
2. Назовите основы обеспечения информационной безопасности организации.
3. Перечислите существующие угрозы информационной безопасности организации
4. Назовите структурные компоненты системы информационной безопасности
5. Определите основные принципы системы обеспечения информационной безопасности организации
6. Назовите методы и средства обеспечения информационной безопасности организации
7. Составьте план по организации работ по защите информации.

##### **Практическое задание 3 (реализуется в форме практической подготовки)**

1. Дайте определение понятия «конфиденциальное делопроизводство»;
2. Составьте номенклатуру дел организации делопроизводства по документам, содержащим коммерческую тайну
3. Назовите особенности организации оборота документов, содержащих коммерческую тайну.
4. Назовите основные особенности ведения делопроизводства по документам, содержащим гриф ограничения доступа.
5. Закончите предложения:  
Документационное обеспечение всех видов конфиденциальной деятельности предполагает.....
6. Назовите требования к условиям хранения документов и обращения с ними, которые должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность документированной информации.
7. Перечислите реквизиты носителей конфиденциальной информации.

### **Кейс-задача 1**

Определите цели и задачи открытого и конфиденциального делопроизводства. Составьте сравнительную характеристику конфиденциального и открытого делопроизводства. Назовите основу их взаимодействия.

### **Кейс-задача 2**

Разработать типовую инструкцию по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ

### **Кейс-задача 3**

Составить алгоритм возврата документов с грифом «КТ»

### **Перечень тем для самостоятельного изучения**

1. Информация и документы, считающиеся конфиденциальными.
2. Конфиденциальное делопроизводство и секретное делопроизводство. Конфиденциальная деятельность
3. Правовые основы защиты конфиденциальной информации
4. Государственная система защиты информации
5. Защита конфиденциальных документов от подделки: признаки подделки документов и способы их выявления, полная и частичная подделка, способы выявления подделки в документах, технические средства выявления подделок
6. Способы защиты реквизитов документов: контрольные шаблоны, метки и скрытое изображение, применение специальных красок, практические рекомендации по защите бумажных документов
7. Печать документов с грифом «КТ».
8. Регистрация документов с грифом «КТ».

### **Темы для контрольной работы**

1. Организационная структура конфиденциального делопроизводства.
2. Порядок разработки перечня конфиденциальной документированной информации
3. Порядок подготовки и издания конфиденциальных документов.
4. Алгоритм организации конфиденциального документооборота.
5. Порядок составления номенклатур.
6. Схема получения конфиденциальных документов.
7. Схема отправления конфиденциальных документов.
8. Порядок учета издаваемых конфиденциальных документов
9. Алгоритм организации системы доступа к конфиденциальным документам.
10. Схема проведения конфиденциальных совещаний.
11. Схема проведения внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.
12. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
13. Алгоритм подготовки конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.
14. Порядок формирования и оформления конфиденциальных дел.
15. Алгоритм создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью ЭВТ.

16. Сроки конфиденциальности, порядок защиты и доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования.
17. Алгоритм передачи дел с грифом «КТ» в архив. Архивное хранение документов.
18. Порядок отбора документов с грифом «КТ» для архивного хранения
19. Порядок отбора документов с грифом «КТ» для уничтожения
20. График движения (выдачи и возврата) документов с грифом «КТ».
21. Алгоритм отправления конфиденциальных документов.
22. Схема движения конфиденциальных документов внутри предприятия

### **3.2 Задания для промежуточной аттестации**

#### **Контрольные вопросы к экзамену**

1. Цели защиты конфиденциальной информации.
2. Виды тайн и их классификация.
3. Структура защищенного документооборота.
4. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Основные концепции развития конфиденциального делопроизводства.
5. Система доступа к конфиденциальным документам.
6. Организация исполнения конфиденциальных документов.
7. Отправление конфиденциальных документов.
8. Подразделения конфиденциального делопроизводства.
9. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников. Требования к помещениям и режиму работы.
10. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи
11. Определение состава конфиденциальных документов
12. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну
13. Критерии документирования информации
14. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
15. Оформление издаваемых конфиденциальных документов .
16. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
17. Учет изданных конфиденциальных документов
18. Учет поступивших конфиденциальных документов.
19. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения
20. Размножение конфиденциальных документов
21. Разработка номенклатуры дел.
22. Оформление конфиденциальных дел.
23. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения.
24. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
25. Режим хранения конфиденциальных документов.
27. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
28. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов
29. Правовые основы защиты коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации в зарубежных странах.
30. Виды соглашений о конфиденциальности, применяемые в зарубежной практике.
31. Электронный документооборот. Преимущество автоматизации документооборота.
32. Основные задачи, решаемые системами документооборота.
33. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы.
34. Внешний электронный документооборот
35. Юридическая сила электронного документа.

