

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный технический университет
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)

Институт экономики и управления (ИНЭУ)

(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института:

С.Н. Митяков

10 июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.4 Конфиденциальное делопроизводство
(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)
для подготовки бакалавров

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность: **Организация документационного обеспечения управления**

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки 2021

Выпускающая кафедра МИиФН

Кафедра-разработчик МИиФН

Объем дисциплины 180/5

часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет с оценкой

Разработчик: Маркова Т.В., доцент кафедры «Методология, история и философия науки»

Нижний Новгород, 2021 год

Рецензент: Дубкова Н.М., руководитель отдела мониторинга, анализа данных и отчетности
НГТУ

10 июня 2021 г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», утвержденному приказом Минобрнауки России от 29 октября 2020 года № 1343 (ред. от 26.11.2020) на основании учебного плана, принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 24.05.2021 № 4
Зав. кафедрой д. ист. наук _____ Е.Д. Гордина
(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 09.06.2021 № 4.1.

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ регистрационный № 46.03.02-Д-60
Начальник МО _____

Заведующая отделом комплектования НТБ _____ Н.И. Кабанина
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.1. Цель освоения дисциплины:	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1.2. Задачи освоения дисциплины:	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам	8
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности	16
5.2. Описание показателей и критерии контроля успеваемости, описание шкал оценивания	16
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
6.1. Учебная литература	20
6.2. Справочно-библиографическая литература	20
6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины:	20
6.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	20
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИН.....	21
7.1. Перечень информационных справочных систем	21
7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины	21
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	22
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	23
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	25
10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии	25
10.2. Методические указания для занятий лекционного типа	25
10.3. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся	25
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	26
11.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости	26
11.1.1. Типовые вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой	26
11.1.2. Типовые тестовые задания для текущего контроля	28

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью (целями) освоения дисциплины является:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования конфиденциального делопроизводства в организациях

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- знать основные системы документации внутри организации, а также нормативно-методические акты, регламентирующие составление, документооборот и хранение документов внутри данных систем;
- знать основы гражданского и трудового законодательства;
- уметь составлять основные виды управленческих документов и определять необходимый и достаточный состав реквизитов данных документов;
- владеть навыками обработки, хранения и использования основных видов управленческих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.4 «Конфиденциальное делопроизводство» представляет собой дисциплину по выбору вариативной части блока Б1. Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» базируется на следующих дисциплинах: «Архивный аутсорсинг», «Организация работы офиса», «Методика рационализации делопроизводства».

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Организация работы офиса», «Архивный аутсорсинг», «Организационно-управленческая практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

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

Таблица 1- Формирование компетенций дисциплины

<i>Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно</i>	<i>Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра»</i>							
<i>Код компетенции ПК-4</i>	1	2	3	4	5	6	7	8
<i>Организация работы офиса</i>								
<i>Конфиденциальное делопроизводство</i>								
<i>Архивный аутсорсинг</i>								
<i>Организационно-управленческая</i>								

<i>практика</i>								
<i>Преддипломная практика</i>								
<i>Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы</i>								

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С
ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2- Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства	
			Текущего контроля	Промежуточной аттестации
ПК-4. Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, вести регистрационные и учетные формы документов организации, организовывать передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации	<p>ИПК-4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организации, выделяет документы организации, не требующие регистрации</p> <p>ИПК-4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов</p> <p>ИПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организации (ИПК-4.1); - навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); - навыками разработки предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3) 	<p>Типовые вопросы (задания) для устного опроса</p>	<p>Вопросы для устного собеседования</p>

Таблица 2.1 Профессиональные компетенции, определяемые образовательной организацией самостоятельно и их взаимосвязь с выбранными профессиональными стандартами

Код и наименование ТФ (шифр ПС)	Необходимые знания Необходимые умения Трудовые действия	Код индикатора достижения профессиональных компетенций, определяемых образовательной организацией самостоятельно
А/03.6 Организация документооборота в организации (07.004)	Трудовые знания: - распределение функций и вопросов деятельности между руководством и структурными подразделениями организации;	ИПК-4.2
	Трудовые умения: - организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов;	ИПК-4.1, ИПК-4.2
	- создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения;	ИПК-4.2
	- создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;	ИПК-4.3
	Трудовые действия: - выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;	ИПК-4.1
	- ведение регистрационных и учетных форм документов организации;	ИПК-4.1
	- организация передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;	ИПК-4.2
	- разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации;	ИПК-4.3

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. 180 часа, распределение часов по видам работ семестрам представлено в таблице 3.

Таблица 3. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час	
	Всего час.	В т.ч. по семестрам
	4 семестр	
Формат изучения дисциплины		с использованием элементов электронного обучения
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	180	180
1. Контактная работа:	16	16
1.1.Аудиторная работа, в том числе:	12	12
занятия лекционного типа (Л)	4	4
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	8	8
лабораторные работы (ЛР)		
1.2.Внеаудиторная, в том числе	4	4
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)		
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)		
2. Самостоятельная работа (СРС)	160	160
реферат/эссе (подготовка)		
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)		
контрольная работа		
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)		
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, рубежному контролю и т.д.)	160	160
Подготовка к зачету (контроль)	4	4

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4 -Содержание дисциплины, структурированное по темам

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа											
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час	Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
4 семестр													
ПК-4	Раздел 1. Конфиденциальная информация												
	Тема 1. Конфиденциальная информация. Понятие, свойства, порядок работы и режимы доступа. Защита информации.	2			6	подготовка к лекциям							
	Тема 2. Разновидности конфиденциальной информации. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Секреты производства. Персональные данные.				13	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие №1. Технология идентификация потоков конфиденциальной информации в организации			2	6	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 1 раздела:				25								
	Итого по 1 разделу	2		2	25								
ПК-4	Раздел 2. Нормативное регулирование работы с конфиденциальной информацией												
	Тема 3. Законодательные и нормативные акты РФ, регламентирующие вопросы работы с конфиденциальной				10	подготовка к лекциям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	информацией. Перечень сведений конфиденциального характера (Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188). Законодательство РФ об информации, информатизации и защите информации. Законодательство РФ о персональных данных. Законодательство РФ о коммерческой тайне и об интеллектуальной собственности.												
	Тема 4. Локальные нормативные акты организации в области работы с конфиденциальной информацией. Перечень конфиденциальной информации организации. Правила допуска к конфиденциальной информации. Правила работы с конфиденциальной информацией. Правила хранения конфиденциальной информации.				9	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие №2. Составление локальных нормативных актов организаций, регламентирующих работу с конфиденциальной информацией			2	6	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 2 раздела:				25								
	Итого по 2 разделу			2	25								
	Раздел 3. Проектирование системы конфиденциального												

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
ПК-4	делопроизводства				12	подготовка к лекциям							
	Тема 5. Система конфиденциального делопроизводства. Перечень конфиденциальных документов организации. Виды угроз конфиденциальной информации. Учет сотрудников, работающих с конфиденциальными документами. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие работу с конфиденциальными документами. Технические средства в системе организации конфиденциального делопроизводства.				12	подготовка к лекциям							
	Тема 6. Проектирование системы конфиденциального делопроизводства в организации. Основные этапы и шаги. Цели, задачи и функции системы конфиденциального делопроизводства.				12	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие №3. Разработка стратегии организации в области обеспечения информационной безопасности документированной конфиденциальной информации			2	16	подготовка к практическим занятиям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	Самостоятельная работа по освоению 3 раздела:				30								
	Итого по 3 разделу			2	30								
ПК-4	Раздел 4. Документирование конфиденциальной информации												
	Тема 7. Особенности документирования конфиденциальной информации. Состав реквизитов конфиденциальных документов. Особенности использования материальных носителей для документирования конфиденциальной информации. Технические и программные средства, используемые при создании конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов.				12	подготовка к лекциям							
	Тема 8. Особенности документирования конфиденциальной информации. Состав реквизитов конфиденциальных документов. Особенности использования материальных носителей для документирования конфиденциальной информации. Технические и программные средства, используемые при создании конфиденциальных доку-				12	подготовка к лекциям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
ПК-4	ментов. Учет конфиденциальных документов.												
	Практическое занятие № 4 Документы, содержащие коммерческую тайну: разновидности, особенности создания и регламентация документирования			2	6	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 4 раздела:				30								
	Итого по 4 разделу			2	30								
	Раздел 5. Организация конфиденциального документооборота и хранения документов ограниченного доступа												
ПК-4	Тема 9. Конфиденциальный документооборот. Обработка поступающих (входящих) конфиденциальных документов: регистрация и учет. Контроль за исполнением конфиденциальных документов. Отправляемые (исходящие) конфиденциальные документы: регистрация, обработка и рассылка. Особенности учета внутренних документов конфиденциального характера. Информационно-справочная работа по конфиденциальным документам. Выписки из конфиденциальных документов. Копирование и размножение конфиденциальных документов. Тех-	2			12	подготовка к лекциям							

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
ПК-4	нические и программные средства, используемые при ведении конфиденциального документооборота.												
	Тема 10. Организация хранения конфиденциальных документов. Особенности учета конфиденциальных дел и составление номенклатуры конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных документов к уничтожению.				12	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие № 5 Конфиденциальный документооборот кадровых документов, содержащих персональные данные: виды, технология обработки и движения, использование в информационно-справочных целях, хранение			2	6	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 5 раздела:				30								
	Итого по 5 разделу			2	30								
ПК-4	Раздел 6. Документирование конфиденциальной информации												
	Тема 11. Режим конфиденциальности					12	подготовка к лекциям						

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа			Самостоятельная работа студентов (СРС), час								
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час									
	документированной информации. Принципы и условия введения режима конфиденциальности. Обязанности работника и работодателя по соблюдению режима конфиденциальности. Ответственность сторон.												
	Тема 12. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации. Требования к разрешительной системе доступа. Технология доступа к конфиденциальной информации. Особенности доступа к различным видам конфиденциальной информации. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.				12	подготовка к лекциям							
	Практическое занятие № 6 Введение режима конфиденциальности в отношении секрета производства (ноухау): организационно-распорядительные мероприятия				6	подготовка к практическим занятиям							
	Самостоятельная работа по освоению 6 раздела:				30								
	Итого по 6 разделу				30								
	ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	4	8	160									
	ИТОГО по дисциплине	4	8	160									

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

5.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

- 5.1.1. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет)
1. Понятие конфиденциальной информации и ее виды.
 2. Законодательные и нормативные акты РФ, регламентирующие вопросы работы с конфиденциальной информацией
 3. Конфиденциального делопроизводства. Место и роль конфиденциального делопроизводства в обеспечении информационной безопасности.
 4. Организационные меры обеспечения конфиденциального делопроизводства.
 5. Допуск и доступ к конфиденциальным документам как основа разрешительной системы конфиденциального делопроизводства.
 6. Принципы организации конфиденциального делопроизводства.
 7. Понятие и основные требования конфиденциального документооборота.
 8. Угрозы конфиденциальной информации в процессе делопроизводства.
 9. Организационные и технологические требования к обработке и хранению конфиденциальных документов.
 10. Понятие и принципы учета конфиденциальных документов. Цели и задачи учёта конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации.
 11. Угрозы конфиденциальной информации в процессе учёта.
 12. Понятие и принципы документирования конфиденциальной информации.
 13. Перечень конфиденциальных документов. Требования к его составлению и ведению.
 14. Понятие и виды грифов конфиденциальности.
 15. Понятие, виды и назначение ограничительных отметок.
 16. Основные этапы подготовки (исполнения) конфиденциальных документов.
 17. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов.
 18. Задачи и способы защиты конфиденциальной информации в процессе документирования.
 19. Понятие номенклатуры дел. Особенности процедур составления, ведения и закрытия номенклатуры дел в конфиденциальном делопроизводстве.
 20. Понятие экспертизы конфиденциальных документов, ее назначение и особенности проведения в конфиденциальном делопроизводстве.
 21. Порядок подготовки конфиденциальных материалов к архивному хранению.
 22. Угрозы конфиденциальным документам в процессе формирования их в дела и архивного хранения.
 23. Задачи и способы защиты конфиденциальной информации в процессе архивного хранения дел.
 24. Особенности процедуры уничтожения конфиденциальных документов.
 25. Угрозы конфиденциальной информации в процессе уничтожения документов.
 26. Задачи и способы защиты конфиденциальной информации в процессе уничтожения документов.
 27. Понятие и виды ответственности сотрудников за нарушение правил работы с конфиденциальными материалами.

28. Задачи и способы защиты информации при работе сотрудников с конфиденциальными материалами.
29. Назначение, задачи и типы проверок конфиденциального делопроизводства.

5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по четырех бальной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Таблица 5. При текущем контроле (контрольные недели)

Шкала оценивания	Дифференцированный зачет
$40 < R \leq 50$	Отлично
$30 < R \leq 40$	Хорошо
$20 < R \leq 30$	Удовлетворительно
$0 < R \leq 20$	Неудовлетворительно

Таблица 6 - Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «Неудовлетворительно» 0-59 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Удовлетворительно» 60-74 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Хорошо» 75-89 % от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «Отлично» 90-100 % от max рейтинговой оценки контроля
ПК-4 Способен выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организаций, вести регистрационные и учетные формы документов организаций, передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	ИПК 4.1. Выполняет операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организаций, в том числе документов ограниченного доступа, ведет регистрационные и учетные формы документов организаций, выделяет документы организаций, не требующие регистрации	<p><i>Не знает</i> общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Не умеет</i> определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Не владеет</i> - навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Испытывает</i> серьезные затруднения при определении общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Очень слабо владеет</i> навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>	<p><i>Знает</i> общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Умеет</i> определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Владеет</i> навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне определять общие требования к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне - навыками определения общих требований к выполнению операций рассмотрения и регистрации документов организаций (ИПК-4.1);</p>
	ИПК 4.2. Организует передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации, организует взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов ее документов	<p><i>Не знает</i> - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Не умеет</i> - организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Не владеет</i> - навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Испытывает</i> серьезные затруднения при организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Умеет</i> организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Владеет</i> навыками организации передачи документов между уровнями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> в полном объеме - способы передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Умеет</i> на высоком уровне организовывать передачу документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p> <p><i>Владеет</i> на высоком уровне</p>

<p>исполнителями в организации, разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p>лями организации (ИПК-4.2);</p>	<p>ми организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p>анизации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p>навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>
	<p>ИОПК-4.3. Разрабатывает предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации</p>	<p><i>Не знает</i> - порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <i>Не умеет</i> разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <i>Не владеет</i> - навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> (с небольшими пробелами) порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <i>Испытывает</i> серьезные затруднения с разработкой предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <i>Очень слабо владеет</i> навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>	<p><i>Знает</i> порядок согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <i>Умеет</i> разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <i>Владеет</i> навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2); <i>Владеет</i> на высоком уровне разрабатывать предложения по порядку согласования и удостоверения документов в организации (ИПК-4.3); <i>Владеет</i> на высоком уровне навыками организации передачи документов между уровнями организации, её руководством и исполнителями организации (ИПК-4.2);</p>

Таблица 7. Критерии оценивания

Высокий уровень «5» (отлично)	Оценки "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший уверенное, скоординированное, содержательное выступление.
Средний уровень «4» (хорошо)	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе, но допускающий ошибки в анализе отдельных разделов. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению, но показавший недостаточно развитые умения в применении знаний (в частности, в устной речи).
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим существенные погрешности в ответе.
Минимальный уровень «2» (недовлетворительно)	Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Оценка "неудовлетворительно" становится обучающимся, не ответившим правильно на поставленные вопросы или отказавшимся от ответа.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература, печатные издания библиотечного фонда

СПИСОК ИЗДАНИЙ Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Н. Н. Куняев [и др.]; под общ. ред. Н. Н. Куняева	Конфиденциаль- ное делопроизводство и защи- щенный электронный доку- ментооборот	М. : Логос, 2017. - 500 с. (Новая уни- верситетская биб- лиотека) - ISBN 978-5-98704-711-8	Учебник
2	Е. Н. Басовская [и др.] ; Под общ.ред.Т.В.Кузнецовой.	Делопроизводство	М. : ФОРУМ, 2014. - 256 с. - Прил.:с.206-253. - Библиогр.:с.203- 205. - ISBN 978-5- 91134-422-1 : 244- 00.	Учебное пособие

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Заглавие	Издательство, год издания	Назначение, вид издания, гриф
1	Меркулова Е.В.	Практическое делопроизводство: составление и оформление документов	2-е изд.,степ. - М. : ОМЕГА-Л, 2011. - 189 с. - Прил.:с.90-188. - ISBN 978-5-370-01483-3 : 71-00.	Пособие для секретаря и кадровика
2	И. Н. Кузнецов	Документационное обеспечение управления и делопроизводство	М. : Юрайт, 2011. - 576 с. - (Основы наук). - Прил.:с.453-576. - Библиогр.:с.444-452. - ISBN 978-5-9916-1182-4; 978-5-9692-1135-3 : 298-98.	Учебник

6.2. Справочно-библиографическая литература.

6.2.1. Ресурсы системы федеральных образовательных порталов:

1. Федеральный портал. Российское образование. <http://www.edu.ru/>
2. Российский образовательный портал. <http://www.school.edu.ru/default.asp>
3. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент. <http://ecsocman.hse.ru/>

6.2.2. Научно-техническая библиотека НГТУ <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl.html>

Электронные библиотечные системы

Электронный каталог книг <http://library.nntu.nnov.ru/>

Электронный каталог периодических изданий <http://library.nntu.nnov.ru/>

Гости Нормы, правила, стандарты и законодательство России

<http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/resyrs/norma.htm>

Персональные библиографические указатели ученых НГТУ

http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/bibl_ych.html

Доступ онлайн

Электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://www.nntu.ru/RUS/biblioteka/news.html>

6.2.3. Центр дистанционных образовательных технологий НГТУ

Электронная библиотека:

<http://do.gendocs.ru/docs/index-240368.html>

<http://www.intuit.ru/studies/courses/12247/1179/lecture/19715?page=2>

6.2.4. Ресурсы сети «Интернет»:

<http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=582167>;

<http://xreferat.com/77/6520-1-temperament-i-osobennosti-ego-vliyaniya-na-professional-nuyu-deyatelnost.html>

<http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4587500>;

http://revolution.allbest.ru/psychology/00359268_0.html.

http://uchebnikonline.com/ritorika/ritorika - oliynik_ob/tehnika_movi_komponenti_tehniki_movi-1.htm

Алан Пиз «Язык мимики и жестов»/ <http://ligis.ru/librari/2440.htm>

http://otherreferats.allbest.ru/ethics/00149311_0.html;

<http://www.prioslav.ru/kursp10>.

6.3. Перечень журналов по профилю дисциплины

Журнал «Организация конфиденциального документооборота»

Журнал «Документооборот конфиденциальной информации»

Журнал «Делопроизводство»

Журнал «Кадровое делопроизводство и документооборот на предприятии»

Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

Журнал «Документационное обеспечение управления»

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

7.1 Перечень информационных справочных систем

Таблица 8 – Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	http://www.studentlibrary.ru/
2	Лань	https://e.lanbook.com/
3	Юрайт	https://biblio-online.ru/
4	E-LIBRARY.ru	http://elibrary.ru/defaultx.asp

7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9 – Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) https://www.openoffice.org/ru/

7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице 10 указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в том числе, статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

Таблица 10 - Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	Единый архив экономических	http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

	и социологических данных	
--	--------------------------	--

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице 11 указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»: <https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

Таблица 11 - Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 12 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 12 - Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	6401 учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	Рабочих мест преподавателя – 2 Рабочих мест студента – 14 Комплект демонстрационного оборудования: • ПК Lenovo Idepad 310 (3 шт.), с выходом на мультимедийный проектор, монитор 11”; • Мультимедийный проектор Epson EB-X31 (EIPILP*88) – 1	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18) • Adobe Reader (проприетарное ПО) • Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655); • Open Office 4.1.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0) • Adobe Acrobat Reader (FreeWare); • 7-zip для Windows (свободно распро-

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
	аттестации; г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12	<p>шт.;</p> <ul style="list-style-type: none"> Экран – 1 шт.; <p>Комплект презентаций по дисциплине – 10 шт.;</p> <p>ПК (системный блок LG Super Muti, монитор Acer 11") – 1 шт.;</p> <p>МФУ Vesalink B7030 – 1 шт.</p>	страняемое ПО, лицензия GNU LGPL); Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).
2	<p>6251</p> <p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p> <p>г. Нижний Новгород, Казанское шоссе, д. 12</p>	<p>Рабочих мест преподавателя – 1</p> <p>Рабочих мест студента – 12</p> <p>ПК на базе Intel Core i3 3.3 ГГц, 2 Гб ОЗУ, 1Тб HDD, монитор 17" – 12 шт.</p> <p>Доска маркерная – 1шт.</p>	<p>Microsoft Windows 10 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Calculate Linux (свободное ПО)</p> <p>Adobe Reader (проприетарное ПО)</p> <p>Autodesk Inventor 2017 (с/н 562-20403116)</p> <p>Microsoft Visual Studio 2013 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Компас 3D-V16 (лицензионное соглашение № К-080298)</p> <p>Pascal ABC.NET (свободное ПО, лицензия LGPL)</p> <p>Autodesk AutoCAD 2017 (с/н 563-45805013)</p> <p>FreePascal IDE(свободное ПО, лицензия GNU GPL 2)</p> <p>Python 2.7 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Mathcad 15 (лицензия PKG-7543-FN, MNT-PKG-7543-FN-T2, договор № 28-13/13-057 от 26.02.13)</p> <p>Open Office 4.1 (свободное ПО, лицензия Apache License 2.0)</p> <p>Code::Blocks (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3)</p> <p>Eclipse (открытое ПО, лицензия Eclipse Public License)</p> <p>Python 3.6 (свободное ПО, лицензия Python Software Foundation License)</p> <p>Wing IDE (проприетарное ПО)</p> <p>SolidWorks (с/н 9710004412135426)</p> <p>Microsoft Access 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Microsoft Project 2010 (подписка DreamSpark Premium, договор № 0509/KMP от 15.10.18)</p> <p>Dr.Web (с/н B24l-3JB7-6EP7-BQB4 от 18.05.2020)</p> <p>MicroCAP (бесплатная студенческая версия)</p> <p>IntelliJ IDEA (свободное ПО, лицензия Apache)</p> <p>Blender (свободное ПО, лицензия GNU GPL 2 и GNU GPL 3)</p>

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
			7-zip (Свободное ПО) JetBrains Webstorm (Order D371337270, Subscription Pack 0920/SA1ND8L) Mendeley Desktop (свободное ПО) MySQL (свободное ПО) Arduino (свободное ПО) P7 Офис (с/н 5260001439)

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины, используются образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы. На лекциях, практических занятиях приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч с студентами, так и современных информационных технологий: электронная почта, Skype. Инициируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент

последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

10.2.Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4) . Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала.

10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических занятиях

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

10.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая

1. Типовые вопросы для устного опроса;
2. Типовые задания к практическим занятиям (теоретические вопросы)
3. Зачет с оценкой

11.1.1. Типовые вопросы (задания) для устного опроса

Вариант 1

Обучающийся в течение 20-25 минут готовится по вопросам теста, каждый из которых подразумевает один или более правильных вариантов ответа, некоторые вопросы теста имеют открытый характер. Отчёт о выполненном задании предполагает не только их корректное выявление, но и готовность дать определение всем обозначенным в тесте понятиям и ответить на уточняющие вопросы.

1. Раскройте понятие «конфиденциальный документ»
 - а) это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
 - б) это зафиксированная на материальном носителе конфиденциальная информация с обязательным проставлением грифа конфиденциальности
 - г) это любая информация имеющая конфиденциальный характер даже если она представлена в устном виде
 - д) все ответы правильные
2. Какую информацию запрещено относить к конфиденциальной в соответствии с законом РФ?
 - а) паспортные данные гражданина;
 - б) информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев, архивов;
 - в) себестоимость продукта и объем сбыта;
 - г) контактные данные клиентов
3. В каком нормативном правовом акте закреплены все виды конфиденциальной информации?
 - а) в ФЗ-152 «О персональных данных»;
 - б) в Указе Президента 06.03.1997 № 188;
 - в) в Трудовом кодексе РФ
4. Перечислите не менее трех видов тайн, определенных российским законодательством.
5. Кто отвечает за учет, хранение и использование документов, содержащих конфиденциальные сведения:
 - а) секретарь;
 - б) любой сотрудник;
 - в) должностное лицо, назначенное приказом руководителя.

Вариант 2

Обучающийся в течение 20-25 минут готовится по вопросам теста, каждый из которых подразумевает один или более правильных вариантов ответа, некоторые вопросы теста имеют открытый характер. Отчёт о выполненном задании предполагает не только их корректное выявление, но и готовность дать определение всем обозначенным в тесте понятиям и ответить на уточняющие вопросы.

1. Список сотрудников, имеющих право пользоваться делом, пишется:
 - а) на обложке дела;
 - б) на внутренней стороне обложки дела;
 - в) описи дела;
 - г) в листе-заверителе дела.
2. С какими документами должен познакомиться работник, получивший доступ к конфиденциальной информации:
 - а) обязательство о неразглашении коммерческой тайны;
 - б) должностная инструкция;
 - в) трудовой договор;
 - г) информационная памятка;
 - д) перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.
3. Кто обладает исключительным правом на секрет производства, созданный работником в связи с выполнением трудовых обязанностей?
 - а) работник;
 - б) работодатель;
 - в) и тот и другой в равных степенях.
4. В конфиденциальном делопроизводстве строгому учету и регистрации подлежат:
 - а) оригиналы конфиденциальных документов;
 - б) копии конфиденциальных документов;
 - в) проекты конфиденциальных документов.
5. Верно ли что (укажите истинность или ложность вариантов ответа):
 - а) оператор персональных данных - это организация (юридическое лицо) или физическое лицо, которое собирается обрабатывать ПД;
 - б) оператором персональных данных может быть только юридическое лицо;
 - в) уведомление об обработке ПД и обязательство о неразглашении конфиденциальной информации это одинаковые документы.

11.1.2. Типовые задания к практическим занятиям (теоретические вопросы) задания-кейсы

Студенты разделяются на группы (3-4 человека). Им предлагается поработать с информацией, содержащейся на сайтах конкретных организаций. Организации подбираются максимально дифференцированно с учетом масштабов деятельности, видов деятельности, отраслей экономики, в которых они работают, и организационно-правовых форм. Задача групп, проанализировав сайт организации ответить на вопросы и выполнить следующие задания.

Вопросы: 1. Содержится ли на сайте организации информация, являющаяся избыточной, и подпадает ли она под признаки информации ограниченного доступа? 2. Исходя из специфики деятельности организации, попробуйте предположить какие виды конфиденциальной информации могут циркулировать внутри организации? 3. Какие виды конфиденциальных документов могут существовать в организации? 4. Какие виды угроз безопасности

сти конфиденциальных документов могут существовать в данной организации? Назовите потенциальные наиболее вероятные источники данных угроз?

Задания. Моделирование системы конфиденциального делопроизводства конкретной организации.

При моделировании системы конфиденциального делопроизводства студенты должны руководствоваться примерной пошаговой технологией:

- определение и решение существующих проблем в системе организации делопроизводства открытых документов;
- идентификация в общем потоке информации сведений конфиденциального характера и документов, содержащих конфиденциальную информацию
- создание перечня сведений (документов) конфиденциального характера, определение порядка и сроков пересмотра данного перечня, а также снятие с документов грифа (отметки) конфиденциальности.
- определение необходимых и достаточных правил конфиденциального делопроизводства (создание, регистрация, перемещение, хранение, уничтожение документов) в данной организации;
- рассмотрение возможности и необходимости применения в конфиденциальном делопроизводстве современных информационных технологий и технических средств защиты;
- создание системы допуска сотрудников к конфиденциальной информации (заключение договоров о сохранении конфиденциальной информацией между организацией и сотрудниками, создание необходимых нормативных документов и т.д.);
- создание системы контроля и ответственности.

При проектировании системы группа должна ответить на ряд вопросов:

- как создавать конфиденциальное делопроизводство — отдельно или на базе существующего открытого делопроизводства?
- кому подчинить конфиденциальное делопроизводство и кто будет ее проверять и курировать?
- кто определяет, какие документы содержат конфиденциальную информацию?
- кто осуществляет присвоение и снятие грифа конфиденциальности?
- какие необходимо создать локальные нормативные акты для обеспечения деятельности конфиденциального делопроизводства?
- какой порядок размещения конфиденциальных документов в СМИ, Интернете и в рекламных материалах?
- какое подразделение ведет учет конфиденциальных документов, а также учет их перемещения? и т.д.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института ИНЭУ

“ ____ ” 202__ г.

Лист актуализации рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.4 «Конфиденциальное делопроизводство»
индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: Б1.В.ДВ.4 «Конфиденциальное делопроизводство»

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 2

Семестр 4

- а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20__ г.
начала подготовки.
- б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

- 1);
- 2);
- 3)

Разработчик (и): _____ (ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» 202__ г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры МИиФН
_____ протокол № _____ от «__» 202__ г.

Заведующий кафедрой

Е.Д. Гордина

Лист актуализации принят на хранение:

Заведующий выпускающей кафедрой МИиФН _____ «__» 202__ г.

Методический отдел УМУ: _____ «__» 202__ г.