



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИГО  
Т.Е. Абрамзон  
03.03.2020 г.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО***

Направление подготовки (специальность)  
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы  
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат  
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения  
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3

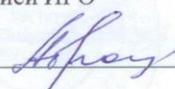
Магнитогорск  
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

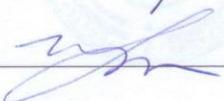
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол № 6

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ПОИД, канд. пед. наук

 И.В. Самаркова

Рецензент:  
старший архивист архива ПАО "ММК"

 С.А. Белобородова

Институт факультет Институт гуманитарного образования  
Кафедра Педагогического образования и документоведения  
Курс 1  
Семестр 1, 2

Магнитогорск  
2019 г.

**Лист актуализации рабочей программы**

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1  
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ С.С. Великанова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целями освоения дисциплины (модуля) «Конфиденциальное делопроизводство» являются: изучение норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, практики применения этих норм для их последующего квалифицированного применения в практической деятельности

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Конфиденциальное делопроизводство входит в базовую часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Информационное обеспечение управления

Информационные технологии в документоведении и архивном деле

Проектирование управленческой документации организации

Продвижение научной продукции

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Моделирование систем документации организации

Организация и технология документационного обеспечения управления

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Делопроизводство муниципальных учреждений

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Организация и технология документационного обеспечения управления

Информационные ресурсы кадровой службы

Обработки и защита документированной информации

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Конфиденциальное делопроизводство» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Уметь	применять на практике общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
Знать	правила и методику выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций
Уметь	применять выбранные документы для разных типов и видов публикаций в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне
Владеть	практическими навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и навыками их использования
ПК-17 владением методами защиты информации	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов защиты информации от неэффективного
Владеть	практическими навыками защиты информации и навыками их использования
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного
Владеть	практическими навыками использования на междисциплинарном уровне правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
Знать	особенности, правила и принципы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
Уметь	обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать их, составлять номенклатуры дел; использовать данные знания на междисциплинарном уровне
Владеть	возможностью междисциплинарного применения навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства

Уметь	применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства
ДПК-6 способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
Знать	общепрофессиональные теоретические и методические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Владеть	навыками по осуществлению и организации работы на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике



2.1 Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет носителей конфиденциальной информации. Движение конфиденциальных документов и их учет.	3	0,5/0,5И	0,5/0,5И	30	Подготовка к лекции. Разработка и заполнение учетных форм. Разработка маршрута движения конфиденциальных документов. Подготовка пакета документов, учетных документов, штампов.	Подготовка учетных документов. Подготовка пакета документов, учетных документов, штампов	ПК-5, ПК-12, ПК-17, ПК-20, ПК-26, ДПК-2, ДПК-6, ОПК-1
2.2 Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.		0,5/0,5И	0,5/0,5И	18,7	Подготовка к лекции. Оформление номенклатуры дел. Составление внутренней описи, листа-заверителя дела, акта об уничтожении документов и дел.	Оформление номенклатуры дел. Оформление пакета документов для архивного хранения дел.	ПК-5, ПК-12, ПК-17, ПК-20, ПК-26, ДПК-2, ДПК-6, ОПК-1
2.3 Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов		0,25/0,25И	0,25/0,25И	13	Подготовка к лекции. Работа комиссии по проведению проверок наличия конфиденциальных документов и дел.	оформление документов, сопровождающих работу комиссии по проведению проверок наличия конфиденциальных документов и дел.	ПК-5, ПК-12, ПК-17, ПК-20, ПК-26, ДПК-2, ДПК-6, ОПК-1
Итого по разделу		1,25/1,25И	1,25/1,25И	61,7			
Итого за семестр		2/2И	2/2И	99,7		зао	
Итого по дисциплине		2/2И	2/2И	99,7		зачет с оценкой	ПК-5, ПК-12, ПК-17, ПК-20, ПК-26, ДПК-2, ДПК-

## **5 Образовательные технологии**

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются: традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: лекция-изложение, лекция-объяснение, практические работы, контрольная работа и др. Использование традиционных технологий обеспечивает ориентирование студента в потоке информации, связанной с различными подходами к определению сущности, содержания, методов, форм развития и саморазвития личности; самоопределение в выборе оптимального пути и способов личностно-профессионального развития; систематизацию знаний, полученных студентами в процессе аудиторной и самостоятельной работы. Практические занятия обеспечивают развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. Личностно-ориентированные технологии обучения. Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

При проведении занятий и организации самостоятельной работы студентов используются также интерактивные технологии обучения, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

выполнение проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет с оценкой (7 семестр).

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

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

### **а) Основная литература:**

Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/23514](http://www.dx.doi.org/10.12737/23514). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/766722>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431759> (дата обращения: 16.08.2019)

Анохина С. А. Курсовая работа по документоведению, архивоведению, организации и технологии документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. А. Анохина, А. К. Макарова, И. В. Самарокова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2535.pdf&show=dcatalogues/1/1130337/2535.pdf&view=true> . - Макрообъект.

### **б) Дополнительная литература:**

Великанова С. С. Архивы по личному составу [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С. С. Великанова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3518.pdf&show=dcatalogues/1/1514334/3518.pdf&view=true> . - Макрообъект. - ISBN 978-5-9967-1154-3.

Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 288 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-003958-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/197778>

Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Е.В. Гладий. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-369-01042-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/304633>

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433078> (дата обращения: 16.08.2019).

Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395908>

Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа:

<https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true> . - Макрообъект.

Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/460967>

Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Ака-демия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004491-0 - Ре-жим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395921>

Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и опреде-ления: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/410730>

#### **в) Методические указания:**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://archives.ru> Федеральное архивное агентство РФ (Росархив)

#### **Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
Adobe Reader	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

#### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>

Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of Science»	<a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	<a href="http://link.springer.com/">http://link.springer.com/</a>
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям	<a href="http://www.springerprotocols.com/">http://www.springerprotocols.com/</a>
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний	<a href="http://www.springer.com/references">http://www.springer.com/references</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer»	<a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>
Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный конкорциум» (НИИ)	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>
Информационная система - Нормативные правовые акты, организационно-распорядительные документы, нормативные и методические документы и	<a href="https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii">https://fstec.ru/normotvorcheskaya/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii</a>
Информационная система - Банк данных угроз безопасности	<a href="https://bdu.fstec.ru/">https://bdu.fstec.ru/</a>

### **9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа : Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экран настенный Digis Optimal-C MW DSOC-11032\*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

***Перечень тем для подготовки к семинарским занятиям:***

*Тема 1.1. Конфиденциальная информация и ее виды*

1. Виды информации в зависимости от категории доступа
2. Перечень сведений, составляющих государственную тайну
3. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к государственной тайне и засекречиванию
4. Перечень сведений конфиденциального характера
5. Перечень сведений, не подлежащих отнесению к служебной информации ограниченного распространения
6. Виды информации, не подлежащие отнесению к коммерческой тайне
7. Меры по охране конфиденциальности информации

*Тема 1.2. Организация конфиденциального делопроизводства*

1. Признаки конфиденциального делопроизводства
2. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства
3. Перечень необходимых нормативных документов для функционирования конфиденциального делопроизводства.

*Тема 1.3. Комплекс мер по защите конфиденциальной информации*

1. Схемы структурной организации конфиденциального делопроизводства
2. Содержание перечня видов информации конфиденциального характера
3. Содержание перечня документов, содержащих информацию конфиденциального характера
4. Список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам

*Тема 1.4. Система доступа к конфиденциальным документам*

1. Требования к разработке системы доступа к конфиденциальным документам
2. Доступ к машинным носителям конфиденциальной информации
3. Оформление разрешения на доступ к конфиденциальным документам
4. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам
5. Положение о системе доступа к конфиденциальным документам

*Тема 1.5. Режим сохранности конфиденциальных документов*

1. Требования к помещению подразделения конфиденциального делопроизводства
2. Требования к окнам помещений конфиденциального делопроизводства, входным дверям помещений и экземплярам ключей от них
3. Порядок обращения с конфиденциальными документами
4. Учет хранилищ и ключей от них
5. Учет нарушений порядка обращения с конфиденциальными документами

*Тема 1.6. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера*

1. Дисциплинарная ответственность за разглашение сведений конфиденциального

- характера
- 2. Материальная ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера
- 3. Административная ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера
- 4. Гражданско-правовая ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера
- 5. Уголовная ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера

*Тема 2.1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет носителей конфиденциальной информации*

- 1. Процедуры, выполняемые при учете конфиденциальных документов
- 2. Сведения, включаемые в учетную форму при регистрации конфиденциальных документов
- 3. Задачи учета носителей конфиденциальной информации
- 4. Виды бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации
- 5. Реквизиты, оформляемые на носителях конфиденциальной информации

*Тема 2.2. Движение издаваемых конфиденциальных документов и их учет*

- 1. Организация конфиденциального документооборота
- 2. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование
- 3. Оформление реквизитов издаваемых конфиденциальных документов
- 4. Грифы ограничения доступа к документам
- 5. Учет черновиков и проектов конфиденциальных документов

*Тема 2.3. Получение и отправление конфиденциальных документов и их учет*

- 1. Получение и вскрытие пакетов конфиденциальных документов
- 2. Оформление реквизитов при поступлении конфиденциальных документов
- 3. Оформление реквизитов при отправлении конфиденциальных документов

*Тема 2.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения*

- 1. Виды документов выделенного хранения
- 2. Оформление учетного номера на документах выделенного хранения
- 3. Снятие документов с учета выделенного хранения
- 4. Карточка учета временной выдачи документа

*Тема 2.5. Учет копирования конфиденциальных документов*

- 1. Особенности учета и изготовления дополнительных экземпляров (тиражирования) конфиденциальных документов
- 2. Особенности учета и снятия копий с конфиденциальных документов
- 3. Особенности учета и производства выписок из конфиденциальных документов

*Тема 2.6. Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел*

- 1. Особенности составления и ведения номенклатуры конфиденциальных дел
- 2. Принципы и особенности формирования конфиденциальных документов в дела

3. Особенности оформления обложки конфиденциального дела
4. Особенности оформления внутренней описи конфиденциального дела
5. Особенности оформления листа-заверителя конфиденциального дела

*Тема 2.7. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения*

1. Экспертиза ценности конфиденциальных дел и документов
2. Экспертиза ценности документов выделенного хранения
3. Критерии ценности документов
4. Работа экспертной комиссии, протокол заседания экспертной комиссии
5. Составление описей конфиденциальных дел для передачи на архивное хранение
6. Уничтожение документов, дел и носителей информации

*Тема 2.8. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов*

1. Проверки правильности проставления регистрационных данных носителей, документов, дел и учетных журналов
2. Проверки правильности проставления отметок о движении носителей, документов и дел, независимо от времени их регистрации
3. Проверки фактического наличия всех носителей и всех не подшитых в дела и не переведенных на учет выделенного хранения изданных и поступивших документов, независимо от времени их регистрации (квартальные проверки)
4. Проверка фактического наличия всех дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (годовая проверка)

*Методические рекомендации для подготовки к семинару*

Для подготовки к семинару необходимы знания лекционного материала и самостоятельная проработка дополнительной литературы и нормативных источников.

***Примерный перечень тем рефератов:***

1. *Коммерческая тайна*
1. *Служебная тайна*
2. *Государственная тайна*
3. *Тайна телефонных и телеграфных сообщений*
4. *Тайна следствия*
5. *Тайна совещания судей*
6. *Тайна совещания присяжных заседателей*
7. *Тайна сведений о потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства*
8. *Адвокатская тайна*
9. *Нотариальная тайна*
10. *Банковская тайна*
11. *Налоговая тайна*
12. *Врачебная тайна*
13. *Тайна переписки*
14. *Персональные данные*
15. *Военная тайна*
16. *Тайна кредитной истории*

17. Семейная и личная тайны
18. Тайна исповеди
19. Тайна усыновления ребенка
20. Журналистская тайна
21. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них

#### *Методические рекомендации по написанию и защите рефератов*

В реферате должно быть представлено подробное описание выбранного вида тайны (категории; законодательные акты, регулирующие отношения, связанные с видом тайны ограничения на распространение, на передачу; примеры и др.).

Текст должен содержать подстрочные ссылки на использованные источники информации, оформленные в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется по центру верхнего поля страницы.

Защита реферата осуществляется на практическом занятии, возможно с использованием презентации.

#### ***Тесты для самопроверки:***

##### ***Раздел 1. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства***

1. Какой документ определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну?

- а) Постановление Правительства РФ от 11.02.2008 № 138 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- б) Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;
- в) Постановление Правительства РФ от 23.11.1996 № 18 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну»;
- г) Указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

2. Какие сведения составляют государственную тайну?

- а) сведения в области экономики, науки и техники;
- б) сведения в военной области;
- в) сведения в области внутриэкономической деятельности государства;
- г) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;
- д) сведения в области науки, изобретений и полезных образцов техники;
- е) сведения в области внешней политики и экономики;

3. Как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет понятие «конфиденциальность информации»?

а) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к информации, требование не допускать ее распространения без согласия субъекта или наличия иного законного основания;

б) ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией, только с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;

в) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации меры по ее охране;

г) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

4. Какой документ определяет виды конфиденциальной информации?

а) Постановление Правительства РФ от 11.02.1997 № 118 «Об утверждении видов конфиденциальной информации»;

б) Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

в) Постановление Правительства РФ от 11.02.2006 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

г) Указ Президента РФ от 23.11.2006 «О видах информации конфиденциального характера».

5. Какая составляющая отличает конфиденциальное делопроизводство от открытого делопроизводства?

а) защита содержащейся в конфиденциальных документах информации;

б) документирование конфиденциальной информации;

в) организация работы с конфиденциальными документами;

г) регистрация конфиденциальных документов.

6. Какие нормативные документы устанавливают единый порядок создания, обработки, хранения и использования конфиденциальных документов в организации?

а) список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам;

б) перечень нерегистрируемых документов;

в) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;

г) перечень документов, содержащих информацию конфиденциального характера;

д) инструкция по делопроизводству;

е) перечень видов информации конфиденциального характера;

ж) перечень унифицированных форм конфиденциальных документов.

7. В соответствии с какими специальными документами действует служба конфиденциального делопроизводства?

а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;

б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;

в) должностные инструкции работников;

г) правила внутреннего трудового распорядка.

8. Где должны храниться запасные экземпляры ключей от помещений конфиденциального делопроизводства, распашных металлических решеток на окнах, сейфов и шкафов?

- а) в кабинете у руководителя организации;
- б) в опечатанных номерной печатью пеналах или конвертах подразделения конфиденциального делопроизводства или в службе безопасности.
- в) в опечатанных пеналах или конвертах на вахте;
- г) в сейфе в бухгалтерии.

9. Как оформляется разрешение на доступ к поступившим или изданным конфиденциальным документам?

- а) на оборотной стороне документа в виде штампа;
- б) в виде «отметки о доступе к документу»;
- в) в виде «грифа согласования»;
- г) в форме резолюции на документе.

## ***Раздел 2. Организация конфиденциального документооборота***

1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов?

- а) регистрация конфиденциальных документов;
- б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов;
- в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов;
- г) формирование конфиденциальных документов в дела.

2. Где проставляется штамп с указанием учетного номера и количества листов конфиденциальных документов?

- а) в верхнем правом углу каждого листа документа;
- б) в верхнем левом углу каждого листа документа;
- в) в верхнем правом углу только первого листа документа;
- г) в верхнем левом углу только первого листа документа.

3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей?

- а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения;
- б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя;
- в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов;
- г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя.

4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция:

- а) регистрации конфиденциального документа;
- б) регистрации носителя конфиденциальной информации;
- в) регистрации пакета поступившего документа;
- г) согласование текста конфиденциального документа.

5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика?

- а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика;
- б) количество листов черновика, фамилия исполнителя;
- в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя;
- г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика.

6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа?

- а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа;
- б) только на первом листе проекта документа в определенном для этого реквизита месте;
- в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны;
- г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны.

7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными документами?

- а) учет пакетов поступивших документов;
- б) учет носителей информации;
- в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета;
- г) проставление на документе грифа конфиденциальности.

8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения?

- а) в верхнем правом углу обложки;
- б) в верхнем левом углу обложки;
- в) в верхнем левом углу каждого листа документа;
- г) в нижнем правом углу обложки.

9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа?

- а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;
- б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;
- в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;
- г) на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности.

10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу.

- а) в нижнем левом углу первого листа документа;
- б) в верхнем левом углу первого листа документа;

- в) в нижнем правом углу первого листа документа;
- г) в верхнем правом углу первого листа документа.

11. К каком документе содержится информация о порядок присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам?

- а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;
- б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;
- в) должностные инструкции работников;
- г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера.

12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел?

- а) номер по порядку;
- б) гриф конфиденциальности дела;
- в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле;
- г) наименование подразделения, которому предоставляется дело;
- д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении);
- е) количество листов в деле;
- ж) срок хранения и номера статей по перечню;
- з) период конфиденциальности дела.

13. Специфической составляющей конфиденциального дела является:

- а) внутренняя опись документов;
- б) список сотрудников, допущенных к делу;
- в) заверительная надпись дела;
- г) список ответственных исполнителей.

14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в:

- а) карточке учета выдачи дела;
- б) карточке учета разрешений;
- в) карточке учета выдачи документов;
- г) внутренней описи дела.

15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации?

- а) свидетельством об уничтожении;
- б) справкой об уничтожении;
- в) протоколом о ходе уничтожения;
- г) актом об уничтожении.

16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов?

- а) не реже одного раза в полгода;
- б) не реже одного раза в год;
- в) не реже одного раза в три года;

г) не реже одного раза в пять лет.

17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел, носителей и их фактического наличия?

- а) в акте;
- б) в протоколе;
- в) в решении;
- г) в приказе.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике	<p><b>Тесты для самопроверки:</b></p> <p>1. Какой документ определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну?</p> <p>а) Постановление Правительства РФ от 11.02.2008 № 138 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;</p> <p>б) Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;</p> <p>в) Постановление Правительства РФ от 23.11.1996 № 18 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну»;</p> <p>г) Указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».</p> <p>2. Какие сведения составляют государственную тайну?</p> <p>а) сведения в области экономики, науки и техники;</p> <p>б) сведения в военной области;</p> <p>в) сведения в области внутриэкономической деятельности государства;</p> <p>г) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;</p> <p>д) сведения в области науки, изобретений и полезных образцов техники;</p> <p>е) сведения в области внешней политики и экономики;</p> <p>3. Как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет понятие «конфиденциальность информации»?</p> <p>а) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к информации, требование не допускать ее распространения без согласия субъекта или наличия иного законного основания;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией, только с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;</p> <p>в) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем информации меры по ее охране;</p> <p>г) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.</p> <p>4. Какой документ определяет виды конфиденциальной информации?</p> <p>а) Постановление Правительства РФ от 11.02.1997 № 118 «Об утверждении видов конфиденциальной информации»;</p> <p>б) Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;</p> <p>в) Постановление Правительства РФ от 11.02.2006 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;</p> <p>г) Указ Президента РФ от 23.11.2006 «О видах информации конфиденциального характера».</p> <p>5. Какая составляющая отличает конфиденциальное делопроизводство от открытого делопроизводства?</p> <p>а) защита содержащейся в конфиденциальных документах информации;</p> <p>б) документирование конфиденциальной информации;</p> <p>в) организация работы с конфиденциальными документами;</p> <p>г) регистрация конфиденциальных документов.</p> <p>6. Какие нормативные документы устанавливают единый порядок создания, обработки, хранения и использования конфиденциальных документов в организации?</p> <p>а) список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам;</p> <p>б) перечень нерегистрируемых документов;</p> <p>в) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>г) перечень документов, содержащих информацию конфиденциального характера;</p> <p>д) инструкция по делопроизводству;</p> <p>е) перечень видов информации конфиденциального характера;</p> <p>ж) перечень унифицированных форм конфиденциальных документов.</p> <p>7. В соответствии с какими специальными документами действует служба конфиденциального делопроизводства?</p> <p>а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;</p> <p>б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;</p> <p>в) должностные инструкции работников;</p> <p>г) правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>8. Где должны храниться запасные экземпляры ключей от помещений конфиденциального делопроизводства, распашных металлических решеток на окнах, сейфов и шкафов?</p> <p>а) в кабинете у руководителя организации;</p> <p>б) в опечатанных номерной печатью пеналах или конвертах подразделения конфиденциального делопроизводства или в службе безопасности.</p> <p>в) в опечатанных пеналах или конвертах на вахте;</p> <p>г) в сейфе в бухгалтерии.</p> <p>9. Как оформляется разрешение на доступ к поступившим или изданным конфиденциальным документам?</p> <p>а) на оборотной стороне документа в виде штампа;</p> <p>б) в виде «отметки о доступе к документу»;</p> <p>в) в виде «грифа согласования»;</p> <p>г) в форме резолюции на документе.</p>
Уметь	распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной	<p>Изучить следующие нормативные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</li> <li>• Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;</li> <li>• Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике</p>	<p>152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».</li> </ul> <p>Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну. Указать письменно назначение каждого из указанных нормативных документов.</p>
Владеть	<p>практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p>	<p><b>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие конфиденциального делопроизводства.</li> <li>2. Признаки конфиденциального делопроизводства.</li> <li>3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.</li> <li>4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.</li> <li>5. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной.</li> <li>6. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.</li> <li>7. Сведения, составляющие служебную тайну.</li> <li>8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.</li> <li>9. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования».</li> <li>10. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Гриф «Коммерческая тайна».</li> <li>11. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>12. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных.</p> <p>13. Классификация персональных данных.</p> <p>14. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных.</p> <p>15. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным.</p> <p>16. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.</p> <p>17. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений).</p> <p>18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.</p> <p>19. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства.</p> <p>20. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства.</p> <p>21. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами.</p> <p>22. Режим сохранности конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера</p>
ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела		
Знать	определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p><b>Тест для самопроверки</b></p> <p>1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов?</p> <p>а) регистрация конфиденциальных документов;</p> <p>б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов;</p> <p>в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов;</p> <p>г) формирование конфиденциальных документов в дела.</p> <p>2. Где проставляется штамп с указанием</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>учетного номера и количества листов конфиденциальных документов?</p> <p>а) в верхнем правом углу каждого листа документа;</p> <p>б) в верхнем левом углу каждого листа документа;</p> <p>в) в верхнем правом углу только первого листа документа;</p> <p>г) в верхнем левом углу только первого листа документа.</p> <p>3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей?</p> <p>а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения;</p> <p>б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя;</p> <p>в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов;</p> <p>г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя.</p> <p>4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция:</p> <p>а) регистрации конфиденциального документа;</p> <p>б) регистрации носителя конфиденциальной информации;</p> <p>в) регистрации пакета поступившего документа;</p> <p>г) согласование текста конфиденциального документа.</p> <p>5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика?</p> <p>а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика;</p> <p>б) количество листов черновика, фамилия исполнителя;</p> <p>в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя;</p> <p>г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа?</p> <p>а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа;</p> <p>б) только на первом листе проекта документа в определенном для этого реквизита месте;</p> <p>в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны;</p> <p>г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны.</p> <p>7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными документами?</p> <p>а) учет пакетов поступивших документов;</p> <p>б) учет носителей информации;</p> <p>в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета;</p> <p>г) проставление на документе грифа конфиденциальности.</p> <p>8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения?</p> <p>а) в верхнем правом углу обложки;</p> <p>б) в верхнем левом углу обложки;</p> <p>в) в верхнем левом углу каждого листа документа;</p> <p>г) в нижнем правом углу обложки.</p> <p>9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа?</p> <p>а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>г) на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу.</p> <p>а) в нижнем левом углу первого листа документа;</p> <p>б) в верхнем левом углу первого листа документа;</p> <p>в) в нижнем правом углу первого листа документа;</p> <p>г) в верхнем правом углу первого листа документа.</p> <p>11. К каком документе содержится информация о порядок присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам?</p> <p>а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;</p> <p>б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;</p> <p>в) должностные инструкции работников;</p> <p>г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера.</p> <p>12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел?</p> <p>а) номер по порядку;</p> <p>б) гриф конфиденциальности дела;</p> <p>в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле;</p> <p>г) наименование подразделения, которому предоставляется дело;</p> <p>д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении);</p> <p>е) количество листов в деле;</p> <p>ж) срок хранения и номера статей по перечню;</p> <p>з) период конфиденциальности дела.</p> <p>13. Специфической составляющей конфиденциального дела является:</p> <p>а) внутренняя опись документов;</p> <p>б) список сотрудников, допущенных к делу;</p> <p>в) заверительная надпись дела;</p> <p>г) список ответственных исполнителей.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) карточке учета выдачи дела;</li> <li>б) карточке учета разрешений;</li> <li>в) карточке учета выдачи документов;</li> <li>г) внутренней описи дела.</li> </ul> <p>15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) свидетельством об уничтожении;</li> <li>б) справкой об уничтожении;</li> <li>в) протоколом о ходе уничтожения;</li> <li>г) актом об уничтожении.</li> </ul> <p>16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) не реже одного раза в полгода;</li> <li>б) не реже одного раза в год;</li> <li>в) не реже одного раза в три года;</li> <li>г) не реже одного раза в пять лет.</li> </ul> <p>17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел, носителей и их фактического наличия?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) в акте;</li> <li>б) в протоколе;</li> <li>в) в решении;</li> <li>г) в приказе.</li> </ul>
Уметь	выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.	<p>1. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>2. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p> <p>3. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела;	<p>Письменно ответить на следующие вопросы, указав наименование нормативного документа, точную формулировку, подтверждающую высказывание, номер пункта и номер статьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассматривается ли человек в качестве носителя сведений, составляющих государственную тайну?</li> <li>• Какой максимальный срок рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну?</li> <li>• Как часто необходимо пересматривать перечни сведений, подлежащих засекречиванию?</li> <li>• Кто наделен правом продления первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну?</li> <li>• В каких случаях носители сведений, составляющих государственную тайну, могут быть рассекречены до истечения сроков их засекречивания?</li> <li>• На какие отношения не распространяется действие Федерального закона «О персональных данных»?</li> <li>• На основе каких принципов осуществляется обработка персональных данных?</li> <li>• В каких случаях сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных?</li> <li>• Что предполагают действия по обезличиванию персональных данных?</li> <li>• Кто является обладателем информации, составляющей коммерческую тайну?</li> <li>• В каких случаях и кому, обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, обязан предоставить эту информацию? Как это должно быть оформлено?</li> </ul> <p>В каких случаях информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно?</p>
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		
Знать	правила и методику выявления и отбора документов для разных типов и видов	<p><b>Тест для самопроверки</b></p> <p>1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов?</p> <p>а) регистрация конфиденциальных</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	публикаций	<p>документов;</p> <p>б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов;</p> <p>в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов;</p> <p>г) формирование конфиденциальных документов в дела.</p> <p>2. Где проставляется штамп с указанием учетного номера и количества листов конфиденциальных документов?</p> <p>а) в верхнем правом углу каждого листа документа;</p> <p>б) в верхнем левом углу каждого листа документа;</p> <p>в) в верхнем правом углу только первого листа документа;</p> <p>г) в верхнем левом углу только первого листа документа.</p> <p>3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей?</p> <p>а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения;</p> <p>б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя;</p> <p>в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов;</p> <p>г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя.</p> <p>4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция:</p> <p>а) регистрации конфиденциального документа;</p> <p>б) регистрации носителя конфиденциальной информации;</p> <p>в) регистрации пакета поступившего документа;</p> <p>г) согласование текста конфиденциального документа.</p> <p>5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика?</p> <p>а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика;</p> <p>б) количество листов черновика, фамилия</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>исполнителя;</p> <p>в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя;</p> <p>г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика.</p> <p>6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа?</p> <p>а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа;</p> <p>б) только на первом листе проекта документа в определенном для этого реквизита месте;</p> <p>в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны;</p> <p>г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны.</p> <p>7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными документами?</p> <p>а) учет пакетов поступивших документов;</p> <p>б) учет носителей информации;</p> <p>в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета;</p> <p>г) проставление на документе грифа конфиденциальности.</p> <p>8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения?</p> <p>а) в верхнем правом углу обложки;</p> <p>б) в верхнем левом углу обложки;</p> <p>в) в верхнем левом углу каждого листа документа;</p> <p>г) в нижнем правом углу обложки.</p> <p>9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа?</p> <p>а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>г) на всех листах копии посередине</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности.</p> <p>10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу.</p> <p>а) в нижнем левом углу первого листа документа;</p> <p>б) в верхнем левом углу первого листа документа;</p> <p>в) в нижнем правом углу первого листа документа;</p> <p>г) в верхнем правом углу первого листа документа.</p> <p>11. К каком документе содержится информация о порядок присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам?</p> <p>а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;</p> <p>б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;</p> <p>в) должностные инструкции работников;</p> <p>г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера.</p> <p>12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел?</p> <p>а) номер по порядку;</p> <p>б) гриф конфиденциальности дела;</p> <p>в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле;</p> <p>г) наименование подразделения, которому предоставляется дело;</p> <p>д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении);</p> <p>е) количество листов в деле;</p> <p>ж) срок хранения и номера статей по перечню;</p> <p>з) период конфиденциальности дела.</p> <p>13. Специфической составляющей конфиденциального дела является:</p> <p>а) внутренняя опись документов;</p> <p>б) список сотрудников, допущенных к делу;</p> <p>в) заверительная надпись дела;</p> <p>г) список ответственных исполнителей.</p> <p>14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в:</p> <p>а) карточке учета выдачи дела;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>б) карточке учета разрешений;  в) карточке учета выдачи документов;  г) внутренней описи дела.</p> <p>15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации?  а) свидетельством об уничтожении;  б) справкой об уничтожении;  в) протоколом о ходе уничтожения;  г) актом об уничтожении.</p> <p>16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов?  а) не реже одного раза в полгода;  б) не реже одного раза в год;  в) не реже одного раза в три года;  г) не реже одного раза в пять лет.</p> <p>17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел, носителей и их фактического наличия?  а) в акте;  б) в протоколе;  в) в решении;  г) в приказе.</p>
Уметь	применять выбранные документы для разных типов и видов публикаций в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне	<p><u>Задание «Комплекс мер по защите конфиденциальной информации. Структурная организация конфиденциального делопроизводства»:</u></p> <p>1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности и решаемые задачи.</p> <p>2. Представить свой вариант структурной организации службы конфиденциального делопроизводства (разработать структуру организации и показать место службы конфиденциального делопроизводства в данной структуре). Описать степень самостоятельности службы конфиденциального делопроизводства, ее подчиненность.</p> <p>3. Определить должностной и численный состав работников службы конфиденциального делопроизводства, с перечислением должностных обязанностей по каждой должности.</p> <p>4. Определить нормативные акты, в том числе</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>локальные, на которых основывается организация работы службы конфиденциального делопроизводства).</p> <p>5. Определить содержание перечня (списка) видов информации конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы.</p> <p>6. Определить содержание перечня (списка) документов, содержащих информацию конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы.</p> <p>7. Определить список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам.</p> <p>8. Составить и оформить Положение о службе конфиденциального делопроизводства</p>
Владеть	практическими навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и навыками их использования	<p><b>Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:</b></p> <p>1. Понятие конфиденциального делопроизводства.</p> <p>2. Признаки конфиденциального делопроизводства.</p> <p>3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.</p> <p>4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.</p> <p>5. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной.</p> <p>6. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.</p> <p>7. Сведения, составляющие служебную тайну.</p> <p>8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.</p> <p>9. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования».</p> <p>10. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Гриф «Коммерческая тайна».</p> <p>11. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.</p> <p>12. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>13. Классификация персональных данных.</p> <p>14. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных.</p> <p>15. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным.</p> <p>16. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.</p> <p>17. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений).</p> <p>18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.</p> <p>19. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства.</p> <p>20. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства.</p> <p>21. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами.</p> <p>22. Режим сохранности конфиденциальных документов. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера</p>
ПК-17 владением методами защиты информации		
Знать	<p>обще профессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации</p>	<p><b>Тест для самопроверки</b></p> <p>1. Какова основная цель учета конфиденциальных документов?</p> <p>а) регистрация конфиденциальных документов;</p> <p>б) обеспечение физической сохранности, комплектности и целостности конфиденциальных документов;</p> <p>в) обеспечение подлинности конфиденциальных документов;</p> <p>г) формирование конфиденциальных документов в дела.</p> <p>2. Где проставляется штамп с указанием учетного номера и количества листов конфиденциальных документов?</p> <p>а) в верхнем правом углу каждого листа</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документа;</p> <p>б) в верхнем левом углу каждого листа документа;</p> <p>в) в верхнем правом углу только первого листа документа;</p> <p>г) в верхнем левом углу только первого листа документа.</p> <p>3. Какая информация указывается на обложках рабочих и стенографических тетрадей?</p> <p>а) гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя, срок хранения;</p> <p>б) гриф конфиденциальности, количество листов, фамилия и инициалы исполнителя;</p> <p>в) вид носителя, гриф конфиденциальности, количество листов;</p> <p>г) вид носителя, гриф конфиденциальности, фамилия и инициалы исполнителя.</p> <p>4. До начала составления текста конфиденциального документа проводится операция:</p> <p>а) регистрации конфиденциального документа;</p> <p>б) регистрации носителя конфиденциальной информации;</p> <p>в) регистрации пакета поступившего документа;</p> <p>г) согласование текста конфиденциального документа.</p> <p>5. Если конфиденциальный документ печатается с черновика, какая информация указывается на первом листе черновика?</p> <p>а) количество необходимых экземпляров проекта документа, количество листов черновика;</p> <p>б) количество листов черновика, фамилия исполнителя;</p> <p>в) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя;</p> <p>г) количество необходимых экземпляров проекта документа, фамилия исполнителя, количество листов черновика.</p> <p>6. Где проставляется учетный номер и гриф конфиденциальности на проекте конфиденциального документа?</p> <p>а) на каждом листе каждого экземпляра проекта документа;</p> <p>б) только на первом листе проекта</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документа в определенном для этого реквизита месте;</p> <p>в) на всех листах проекта документа в левом нижнем углу лицевой стороны;</p> <p>г) на всех листах проекта документа в правом верхнем углу лицевой стороны.</p> <p>7. С какой операции начинается работа с поступившими в организацию конфиденциальными документами?</p> <p>а) учет пакетов поступивших документов;</p> <p>б) учет носителей информации;</p> <p>в) ввод регистрационных данных в автоматизированную или традиционную систему учета;</p> <p>г) проставление на документе грифа конфиденциальности.</p> <p>8. Где проставляются учетные номера на текстовых документах выделенного хранения?</p> <p>а) в верхнем правом углу обложки;</p> <p>б) в верхнем левом углу обложки;</p> <p>в) в верхнем левом углу каждого листа документа;</p> <p>г) в нижнем правом углу обложки.</p> <p>9. Где проставляется учетный номер, присвоенный копии конфиденциального документа?</p> <p>а) на первом листе копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>б) на первом листе копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>в) на всех листах копии в правом нижнем углу с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности;</p> <p>г) на всех листах копии посередине нижнего поля с добавлением аббревиатуры грифа конфиденциальности.</p> <p>10. Укажите месторасположение грифа ограничения доступа к документу.</p> <p>а) в нижнем левом углу первого листа документа;</p> <p>б) в верхнем левом углу первого листа документа;</p> <p>в) в нижнем правом углу первого листа документа;</p> <p>г) в верхнем правом углу первого листа документа.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>11. К каком документе содержится информация о порядок присвоения и снятия грифа ограничения доступа к конфиденциальным документам?</p> <p>а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;</p> <p>б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;</p> <p>в) должностные инструкции работников;</p> <p>г) перечень (список) видов информации конфиденциального характера.</p> <p>12. Какие дополнительные графы содержит табличная часть номенклатуры конфиденциальных дел?</p> <p>а) номер по порядку;</p> <p>б) гриф конфиденциальности дела;</p> <p>в) вид информации ограниченного доступа, содержащейся в деле;</p> <p>г) наименование подразделения, которому предоставляется дело;</p> <p>д) отметки о движении дела (архивный шифр, номер и дата акта об уничтожении, отметки об отправлении);</p> <p>е) количество листов в деле;</p> <p>ж) срок хранения и номера статей по перечню;</p> <p>з) период конфиденциальности дела.</p> <p>13. Специфической составляющей конфиденциального дела является:</p> <p>а) внутренняя опись документов;</p> <p>б) список сотрудников, допущенных к делу;</p> <p>в) заверительная надпись дела;</p> <p>г) список ответственных исполнителей.</p> <p>14. При выдаче конфиденциального дела сотруднику организации делается отметка в:</p> <p>а) карточке учета выдачи дела;</p> <p>б) карточке учета разрешений;</p> <p>в) карточке учета выдачи документов;</p> <p>г) внутренней описи дела.</p> <p>15. Каким документом оформляется процедура уничтожения конфиденциальных документов, дел и носителей информации?</p> <p>а) свидетельством об уничтожении;</p> <p>б) справкой об уничтожении;</p> <p>в) протоколом о ходе уничтожения;</p> <p>г) актом об уничтожении.</p> <p>16. Какова периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документов?</p> <p>а) не реже одного раза в полгода;  б) не реже одного раза в год;  в) не реже одного раза в три года;  г) не реже одного раза в пять лет.</p> <p>17. В каком документе отражаются результаты произведенных проверок правильности проставления отметок о регистрации и движении конфиденциальных документов, дел, носителей и их фактического наличия?</p> <p>а) в акте;  б) в протоколе;  в) в решении;  г) в приказе.</p>
Уметь	распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов защиты информации от неэффективного	<p>1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи.</p> <p>2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель).</p> <p>3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ).</p> <p>4. Определить функции подразделений службы ДОУ.</p> <p>5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения).</p> <p>6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.</p>
Владеть	практическими навыками защиты информации и навыками их использования	<p><u>Задание «Комплекс мер по защите конфиденциальной информации. Структурная организация конфиденциального делопроизводства»:</u></p> <p>1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности и решаемые задачи.</p> <p>2. Представить свой вариант структурной организации службы конфиденциального делопроизводства (разработать структуру организации и показать место службы конфиденциального делопроизводства в данной структуре). Описать степень самостоятельности службы конфиденциального делопроизводства, ее подчиненность.</p> <p>3. Определить должностной и численный состав</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>работников службы конфиденциального делопроизводства, с перечислением должностных обязанностей по каждой должности.</p> <p>4. Определить нормативные акты, в том числе локальные, на которых основывается организация работы службы конфиденциального делопроизводства).</p> <p>5. Определить содержание перечня (списка) видов информации конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы.</p> <p>6. Определить содержание перечня (списка) документов, содержащих информацию конфиденциального характера для спроектированной организации. Перечень оформить в виде таблицы.</p> <p>7. Определить список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам.</p> <p>8. Составить и оформить Положение о службе конфиденциального делопроизводства.</p>
ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p>1. Изучить следующие нормативные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</li> <li>• Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;</li> <li>• Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</li> <li>• Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».</li> </ul> <p>Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну.</p> <p>Указать письменно назначение каждого из</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		указанных нормативных документов.
Уметь	применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи.</li> <li>2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель).</li> <li>3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ).</li> <li>4. Определить функции подразделений службы ДОУ.</li> <li>5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения).</li> <li>6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.</li> </ol>
Владеть	практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;	<p><u>Задание «Учет конфиденциальных документов»:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформить основные учетные формы конфиденциальных документов, встречающиеся на всех стадиях конфиденциального документооборота, из следующего списка: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) журнал (карточка) учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов (по каждому виду отдельно);</li> <li>2) журнал учета изданных конфиденциальных документов;</li> <li>3) реестр учета временно передаваемых конфиденциальных документов;</li> <li>4) журнал учета поступивших конфиденциальных документов;</li> <li>5) журнал учета конфиденциальных документов выделенного хранения;</li> <li>6) карточка учета выдачи конфиденциального документа (дела);</li> <li>7) журнал учета копирования конфиденциальных документов;</li> <li>8) штамп разрешения на копирование конфиденциальных документов;</li> <li>9) карточка контроля исполнения конфиденциального документа.</li> </ol> </li> <li>2. Составить и оформить документы, содержащие конфиденциальную информацию, подлежащие копированию, с указанием всех необходимых реквизитов и отметок, наносимых на документ в процессе изготовления копий, и</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>сами экземпляры копий этих документов, с указанием всех необходимых реквизитов и отметок.</p> <p>Конфиденциальные документы оформить для следующих видов копирования:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) изготовление дополнительных экземпляров (тиражирование) конфиденциальных документов;</li> <li>2) снятие копий с конфиденциальных документов;</li> <li>3) производство выписок из конфиденциальных документов.</li> </ol>
ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел		
Знать	основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	<p>Изучить следующие нормативные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;</li> <li>• Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;</li> <li>• Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;</li> <li>• Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».</li> </ul> <p>Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну.</p> <p>Указать письменно назначение каждого из указанных нормативных документов</p>
Уметь	объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления	<p>4. Выпишите термины и определения, описывающие процесс владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. Дать сравнительный анализ понятий.</p> <p>5. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;	навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. 6. Проанализируйте нормативные требования к организации процесса владения навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.
Владеть	методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.	<u>Задание «Номенклатура дел»:</u> 1. Составить и оформить номенклатуру конфиденциальных дел для конкретной организации. 2. Составить и оформить следующие документы из списка, необходимые на стадии оформления и подготовки конфиденциальных дел к передаче на архивное хранение и при проведении проверок наличия конфиденциальных дел, документов и учетных журналов: 1) справка-заместитель документов дела; 2) обложка конфиденциального дела; 3) внутренняя опись документов дела; 4) карточка учета выдачи конфиденциального дела; 5) лист-заверитель дела; 6) акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов; 7) акт о проверке конфиденциальных дел, документов и учетных журналов
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей		
Знать	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального	Изучить следующие нормативные документы: • Закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»; • Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 г. № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»; • Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; • Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	делопроизводства	<p>98-ФЗ «О коммерческой тайне».</p> <p>Рассмотреть основные понятия, используемые в нормативных документах; полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты; перечень сведений, составляющих государственную тайну; реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну; принципы и условия обработки персональных данных; права субъекта персональных данных; обязанности оператора при сборе персональных данных; особенности предоставления информации, составляющей коммерческую тайну.</p> <p>Указать письменно назначение каждого из указанных нормативных документов</p>
Уметь	применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спроектировать (смоделировать) крупную организацию, определить сферу деятельности, решаемые задачи.</li> <li>2. Разработать структуру организации и показать место службы ДОУ в данной структуре (модель).</li> <li>3. Представить свой вариант структурной организации службы ДОУ (разработать структуру службы ДОУ).</li> <li>4. Определить функции подразделений службы ДОУ.</li> <li>5. Определить должностной и численный состав работников службы ДОУ (для каждого подразделения).</li> <li>6. Определить локальные нормативные акты, на которых основывается организация работы службы ДОУ.</li> </ol>
Владеть	способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства	<p><b>Примерные вопросы к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие конфиденциального делопроизводства.</li> <li>2. Признаки конфиденциального делопроизводства.</li> <li>3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.</li> <li>4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.</li> <li>5. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной.</li> <li>6. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>7. Сведения, составляющие служебную тайну.</p> <p>8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.</p> <p>9. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования».</p> <p>10. Сведения, составляющие коммерческую тайну.</p> <p>11. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.</p> <p>12. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных.</p> <p>13. Классификация персональных данных.</p> <p>14. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных.</p> <p>15. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным.</p> <p>16. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.</p> <p>17. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений).</p> <p>18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.</p> <p>19. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства.</p> <p>20. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства.</p> <p>21. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами.</p> <p>22. Режим сохранности конфиденциальных документов.</p> <p>23. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.</p> <p>24. Учет носителей конфиденциальной информации.</p>
ДПК-6 способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа		

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Знать	<p>общефессиональные теоретические и методические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	<p><b>Тесты для самопроверки:</b></p> <p>1. Какой документ определяет перечень сведений, составляющих государственную тайну?</p> <p>а) Постановление Правительства РФ от 11.02.2008 № 138 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне»;</p> <p>б) Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;</p> <p>в) Постановление Правительства РФ от 23.11.1996 № 18 «Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну»;</p> <p>г) Указ Президента РФ от 11.02.2006 № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».</p> <p>2. Какие сведения составляют государственную тайну?</p> <p>а) сведения в области экономики, науки и техники;</p> <p>б) сведения в военной области;</p> <p>в) сведения в области внутриэкономической деятельности государства;</p> <p>г) сведения в области разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности;</p> <p>д) сведения в области науки, изобретений и полезных образцов техники;</p> <p>е) сведения в области внешней политики и экономики;</p> <p>3. Как Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определяет понятие «конфиденциальность информации»?</p> <p>а) обязательное для соблюдения оператором или иным лицом, получившим доступ к информации, требование не допускать ее распространения без согласия субъекта или наличия иного законного основания;</p> <p>б) ознакомление определенных лиц с конфиденциальной информацией, только с согласия ее обладателя или на ином законном основании при условии сохранения конфиденциальности этой информации;</p> <p>в) правовые, организационные, технические и иные принимаемые обладателем</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>информации меры по ее охране;</p> <p>г) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.</p> <p>4. Какой документ определяет виды конфиденциальной информации?</p> <p>а) Постановление Правительства РФ от 11.02.1997 № 118 «Об утверждении видов конфиденциальной информации»;</p> <p>б) Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;</p> <p>в) Постановление Правительства РФ от 11.02.2006 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;</p> <p>г) Указ Президента РФ от 23.11.2006 «О видах информации конфиденциального характера».</p> <p>5. Какая составляющая отличает конфиденциальное делопроизводство от открытого делопроизводства?</p> <p>а) защита содержащейся в конфиденциальных документах информации;</p> <p>б) документирование конфиденциальной информации;</p> <p>в) организация работы с конфиденциальными документами;</p> <p>г) регистрация конфиденциальных документов.</p> <p>6. Какие нормативные документы устанавливают единый порядок создания, обработки, хранения и использования конфиденциальных документов в организации?</p> <p>а) список работников организации, имеющих право доступа к конфиденциальным документам;</p> <p>б) перечень нерегистрируемых документов;</p> <p>в) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;</p> <p>г) перечень документов, содержащих информацию конфиденциального характера;</p> <p>д) инструкция по делопроизводству;</p> <p>е) перечень видов информации конфиденциального характера;</p> <p>ж) перечень унифицированных форм конфиденциальных документов.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>7. В соответствии с какими специальными документами действует служба конфиденциального делопроизводства?</p> <p>а) положение о службе конфиденциального делопроизводства;</p> <p>б) инструкция о порядке работы с конфиденциальными документами;</p> <p>в) должностные инструкции работников;</p> <p>г) правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>8. Где должны храниться запасные экземпляры ключей от помещений конфиденциального делопроизводства, распашных металлических решеток на окнах, сейфов и шкафов?</p> <p>а) в кабинете у руководителя организации;</p> <p>б) в опечатанных номерной печатью пеналах или конвертах подразделения конфиденциального делопроизводства или в службе безопасности.</p> <p>в) в опечатанных пеналах или конвертах на вахте;</p> <p>г) в сейфе в бухгалтерии.</p> <p>9. Как оформляется разрешение на доступ к поступившим или изданным конфиденциальным документам?</p> <p>а) на оборотной стороне документа в виде штампа;</p> <p>б) в виде «отметки о доступе к документу»;</p> <p>в) в виде «грифа согласования»;</p> <p>г) в форме резолюции на документе.</p>
Уметь	осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p>Письменно ответить на следующие вопросы, указав наименование нормативного документа, точную формулировку, подтверждающую высказывание, номер пункта и номер статьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассматривается ли человек в качестве носителя сведений, составляющих государственную тайну?</li> <li>• Какой максимальный срок рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну?</li> <li>• Как часто необходимо пересматривать перечни сведений, подлежащих засекречиванию?</li> <li>• Кто наделен правом продления первоначально установленных сроков</li> </ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• В каких случаях носители сведений, составляющих государственную тайну, могут быть рассекречены до истечения сроков их засекречивания?</li> <li>• На какие отношения не распространяется действие Федерального закона «О персональных данных»?</li> <li>• На основе каких принципов осуществляется обработка персональных данных?</li> <li>• В каких случаях сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных?</li> <li>• Что предполагают действия по обезличиванию персональных данных?</li> <li>• Кто является обладателем информации, составляющей коммерческую тайну?</li> <li>• В каких случаях и кому, обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, обязан предоставить эту информацию? Как это должно быть оформлено?</li> </ul> <p>В каких случаях информация, составляющая коммерческую тайну, обладателем которой является другое лицо, считается полученной незаконно?</p>
Владеть	навыками по осуществлению и организации работы на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<p><b>Примерные вопросы к зачету</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие конфиденциального делопроизводства.</li> <li>2. Признаки конфиденциального делопроизводства.</li> <li>3. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.</li> <li>4. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.</li> <li>5. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной.</li> <li>6. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.</li> <li>7. Сведения, составляющие служебную тайну.</li> <li>8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>9. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования».</p> <p>10. Сведения, составляющие коммерческую тайну.</p> <p>11. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.</p> <p>12. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных.</p> <p>13. Классификация персональных данных.</p> <p>14. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных.</p> <p>15. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным.</p> <p>16. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.</p> <p>17. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений).</p> <p>18. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.</p> <p>19. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства.</p> <p>20. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства.</p> <p>21. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами.</p> <p>22. Режим сохранности конфиденциальных документов.</p> <p>23. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.</p> <p>24. Учет носителей конфиденциальной информации.</p>

**Перечень тем и заданий для подготовки к зачету:**

23. Понятие конфиденциального делопроизводства.
24. Признаки конфиденциального делопроизводства.
25. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.
26. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.
27. Соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной.

28. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
29. Сведения, составляющие служебную тайну.
30. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.
31. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Гриф «Для служебного пользования».
32. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Гриф «Коммерческая тайна».
33. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.
34. Персональные данные (сведения о гражданах). Состав персональных данных.
35. Классификация персональных данных.
36. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных.
37. Передача персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным.
38. Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.
39. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений).
40. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.
41. Варианты структурной организации конфиденциального делопроизводства.
42. Задачи и функции, права и ответственность службы конфиденциального делопроизводства.
43. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок работы с конфиденциальными документами.
44. Режим сохранности конфиденциальных документов.
45. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера.

#### **б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета с оценкой. Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме в форме коллоквиума по вопросам.

*Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):*

При сдаче зачета с оценкой обучающийся должен показать сформированность следующих компетенций:

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

владение методами защиты информации;

способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;

владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;

способность ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;

способность организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, владеет категориальным аппаратом, умеет его использовать в соответствующем контексте; умеет прокомментировать определение, пояснить, привести примеры, иллюстрирующие отдельные положения. Студент излагает информацию логично, последовательно, аргументируя и комментируя положения, использует рассуждающий стиль, высказывает свою позицию, формулирует выводы в конце вопросов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.



				документа	мент	ющие) документ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Методические рекомендации по выполнению задания «Учет конфиденциальных документов»:

Практическое задание выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003 с указанием номера пункта.

В пункте 1 должно быть оформлено не менее пяти порядковых номеров в каждом учетном журнале и реестре из списка с заполнением всех граф, не менее трех карточек на каждый вид карточки из списка и не менее трех штампов для разных видов документов.

В пункте 2 все разрабатываемые конфиденциальные документы должны быть оформлены согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», включая необходимые дополнительные реквизиты, характерные для конфиденциальных документов.

По каждому указанному виду копирования должен быть оформлен один конфиденциальный документ и необходимое количество экземпляров копий (по усмотрению) с оформлением всех необходимых реквизитов и отметок, как на лицевой, так и на оборотной стороне конфиденциального документа, наносимых в процессе изготовления копий на документ и на сами копии.

Методические рекомендации по выполнению задания «Номенклатура дел»:

Практическое задание «Номенклатура дел» выполняется письменно в формате Microsoft Office Word 2003 с указанием номера пункта.

В пункте 1 должна быть оформлена номенклатура конфиденциальных дел по установленной форме, с указанием не менее десяти конфиденциальных дел, с заполнением всех необходимых граф табличной части документа по каждому делу (тому) и всех необходимых подписей и виз.

Реквизиты номенклатуры конфиденциальных дел должны быть оформлены согласно требованиям ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», включая необходимые дополнительные реквизиты, характерные для оформления конфиденциальных документов.

Номенклатура конфиденциальных дел должна быть представлена как готовый документ.

Номенклатура конфиденциальных дел может быть оформлена в виде картинки с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.

В пункте 2 все разрабатываемые конфиденциальные документы должны быть оформлены согласно типовым формам.

Должно быть оформлено не менее одного указанного документа.

Внутренняя опись документов дела должна содержать не менее 15 различных конфиденциальных документов, которые по своему содержанию могут составлять одно конфиденциальное дело.

В листе-заверителе дела должно обязательно содержаться указание на особенности физического состояния конфиденциальных документов дела и особенности их формирования.

Акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов должен содержать не менее семи порядковых номеров с заполнением всех граф.

Все документы из списка должны быть представлены как готовые документы с оформлением всех необходимых подписей и виз.

Документы могут быть оформлены в виде картинок с условием свободного и четкого прочтения всех реквизитов и отметок.