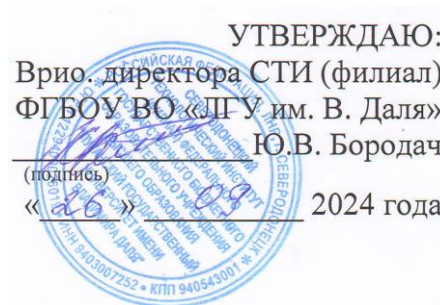


Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

Северодонецкий технологический институт (филиал)

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Врио. директора СТИ (филиал)
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
Ю.В. Бородач
(подпись)
« 26 » 2024 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Конфиденциальное делопроизводство»

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль: «Документоведение и архивоведение»

Северодонецк – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» по направлениям подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 34 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и делопроизводство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления наук



Ю.В.Бородач

Переутверждена: «__» _____ 20__ г., протокол № _____ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» « 16 » 09 2024 г., протокол № 1 .

Председатель учебно-методической комиссии
СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»



Ю.В. Бородач

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины – формирование знаний и умений по обеспечению эффективной защиты документных процессов и систем от угроз нарушения безопасности документированной информации при ее транзакциях и хранении, защиты государственной тайны, экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующих механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства.

Задачи:

изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;

научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития;

привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;

изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;

овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.

изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания по документоведению, архивоведению; умение работать с учебником и другой учебной и научной литературой, навыки составления конспекта, плана. Содержание дисциплины является логическим продолжением таких дисциплин, как «Документоведение», «Кадровое делопроизводство», «Организация и технология ДОУ» и служит основой для освоения дисциплин «Электронный документооборот», «Документационное обеспечение управления современной организацией».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-2 Способен определять круг задач в рамках	УК-2.1 Знает основные законодательные и	Знать: законодательные акты и

поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выборы оптимального решения задач.	нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами; Уметь: разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов. Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты.
	УК-2.2 Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов	Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления. Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления. Владеть: методологией документационного обеспечения управления.

	и ограничений.	
	УК-2.3 Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач	Знать: основные особенности конфиденциального делопроизводства при подготовке и издании управленческих документов. Уметь: проводить анализ факторов безопасности конфиденциального делопроизводства. Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности.
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Рассматривает и предлагает возможные варианты решения профессиональных задач, оценивая их достоинства и недостатки	Знать: основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения. Уметь: принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
	ОПК-2.2 Планирует, систематизирует профессиональную деятельность в соответствии	Знать: классификации информации и документов ограниченного доступа,

	с выбранной стратегией решения проблемной ситуации	виды тайн. Уметь: контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов. Владеть: знаниями по организации работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.
	ОПК-2.3 Объясняет основания окончательного выбора одного из возможных вариантов действий по достижению поставленных целей как представителям профессионального сообщества, так и в широком публичном пространстве.	Знать: принципы и основы построения системы защиты информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию. Уметь: организовывать делопроизводство на основе разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам; обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов и других принципов конфиденциального документооборота. Владеть: навыками проведения профилактических мероприятий по нейтрализации возможных угроз документированной информации
ПК-3 Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности	Знать: принципы и основы построения системы защиты информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию. Уметь: организовать работу с

		документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов. Владеть: знаниями по организации работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации.
	ПК-3.2 Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота	Знать: методы работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления. Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, в государственных органах и органах местного самоуправления, организовывать оперативное хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, ее транзакцию внутри организации и передачу на последующее архивное хранение. Владеть: навыками совершенствования системы

		документационного обеспечения управления
	ПК-3.3 Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления	Знать: современные технологии конфиденциального делопроизводства в организациях. Уметь: применять современные технологии конфиденциального делопроизводства в организациях. Владеть: навыками по применению современных технологий документооборота, защищенного от возможных информационных угроз.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	180 (5 зач. ед)		180 (5 зач. ед)
Обязательная контактная работа (всего)	84		62
в том числе:			
Лекции	42		32
Семинарские занятия	42		30
Практические занятия	-		-
Лабораторные работы	-		-
Курсовая работа (курсовой проект)	-		-
Другие формы и методы организации образовательного процесса (расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.)	-		-
Самостоятельная работа студента (всего)	60		109
Форма аттестации	экзамен		экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение

Предмет, задачи и значение курса. Хронологические рамки курса. Объект и предмет изучения. Информационные ресурсы и информационная безопасность. Документирование информации как условие включения информации в информационные ресурсы. Информация общедоступная и ограниченного доступа. Классификация информации ограниченного доступа.

Особенности информации ограниченного доступа. Государственная тайна и конфиденциальная информация. Виды конфиденциальной информации.

Тема 2. Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства

ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации. Правовое регулирование информации, составляющей государственную тайну. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной, профессиональной и других видов тайн. Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству. Порядок их разработки, структура и содержание разделов. Анализ опыта работы организаций по разработке нормативно-методических документов в области конфиденциального делопроизводства.

Тема 3. Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства

Понятие и основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Определение состава издаваемых конфиденциальных документов на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами. Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами. Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Установление его статуса, численного и должностного состава. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам. Особенности нормирования труда работников подразделения конфиденциального делопроизводства.

Тема 4. Документирование конфиденциальной информации

Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов. Правовое основание для установления состава информации, относимой к коммерческой и служебной тайнам. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую и служебную тайны. Критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам. Структура Перечня информации, составляющей коммерческую тайну. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну. Цель разработки Перечня издаваемых конфиденциальных документов, порядок его разработки. Учет и оформление бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации. Виды электронных носителей конфиденциальной информации.

Регламентирование доступа к персональным компьютерам, используемых для обработки конфиденциальной информации; а также к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне компьютера. Требования к составлению, оформлению и учету черновиков, проектов конфиденциальных документов. Особенности оформления конфиденциальных документов. Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны как документы ограниченного доступа.

Тема 5. Организация конфиденциального документооборота

Определение понятия «конфиденциальный документооборот». Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота. Структура и характеристика документопотоков. Система доступа к конфиденциальным документам. Основные задачи системы доступа. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам. Определение понятий «учет документов» и «регистрация документов, правомерность их использования в области конфиденциального делопроизводства. Цели, виды и способы учета конфиденциальных документов. Учет как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов. Понятие «изданные конфиденциальные документы» и технология их учета. Особенности технологии учета входящих конфиденциальных документов. Критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение. Технология учета конфиденциальных документов выделенного хранения. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение. Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Организация движения конфиденциальных документов выделенного хранения. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.

Тема 6. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации

Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Единство нормативно-методических и теоретических основ проведения экспертизы ценности общедоступных и конфиденциальных документов. Особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Порядок составления и оформления описей

конфиденциальных дел. Дооформление конфиденциальных дел. Порядок передачи конфиденциальных дел в архив организации. Понятие «уничтожение конфиденциальных документов». Особенности подготовки конфиденциальных документов к уничтожению. Требования к техническим средствам уничтожения документов.

Тема 7. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов

Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами. Регламентирование порядка обращения с конфиденциальными документами как средство обеспечения их сохранности и предотвращения утечки содержащейся в них информации. Реализация системы доступа к конфиденциальным документам. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение	4		4
2	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	6		4
3	Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	6		4
4	Документирование конфиденциальной информации	6		4
5	Организация конфиденциального документооборота	8		6
6	Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	6		6
7	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	6		4
Итого:		42		32

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1	Введение	6		4
2	Современная нормативно-правовая база	6		4

	конфиденциального делопроизводства			
3	Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	6		4
4	Документирование конфиденциальной информации	6		4
5	Организация конфиденциального документооборота	6		6
6	Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	6		4
7	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	6		4
Итого:		42		30

4.5. Лабораторные работы по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» не предполагаются учебным планом.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очно- заочная форма	Заочная форма
1	Введение	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	6		8
2	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		16
3	Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
4	Документирование конфиденциальной информации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		15
5	Организация конфиденциального документооборота	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20

6	Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	10		20
7	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Подготовка к семинарским занятиям, к текущему и промежуточному контролю знаний и умений	8		10
8	Экзамен		36		9
Итого:			96		118

4.7. Курсовые работы/проекты по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» не предполагаются учебным планом.

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: объяснительно-иллюстративного обучения (технология поддерживающего обучения, технология проведения учебной дискуссии), информационных технологий (презентационные материалы), развивающих и инновационных образовательных технологий.

Практические занятия проводятся с использованием развивающих, проблемных, проектных, информационных (использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект) образовательных технологий.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст]. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с.
2. Делопроизводство: Уч. / Под ред. Быковой Т.А. [Текст] - М.:НИЦ ИНФРА-М,2021.-393 с.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие [Текст]. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с.

б) дополнительная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство [Электронный ресурс]. - М.: Управление персоналом, 2005. - 194 с. - URL : https://www.studmed.ru/andreeva-v-i-deloproizvodstvo_b715ae81825.html
2. Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Уч.пос. [Текст]. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2019 – 234 с.

3. Булюлина Е. В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие [Электронный ресурс]. — Волгоград : [Изд-во ВолГУ], 2008. — 90 с. - URL: <http://www.studmed.ru/bulyulina-ev-aktualnye-problemy-archivovedeniya-d9ae82c298d.html>
4. Булюлина Е. В. Актуальные проблемы архивоведения: учебное пособие [Электронный ресурс]. — Волгоград : [Изд-во ВолГУ], 2008. — 90 с. - URL: <https://www.studmed.ru/bulyulina-ev-aktualnye-problemy-archivovedeniya-d9ae82c298d.html>
5. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с.
6. Жукова М.П., Пучко Н.А., Усанова О.В. и др. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) [Электронный ресурс]. — М.: Федер. арх. агентство; ВНИИДАД, 2007. — 224 с. — URL: <https://www.studmed.ru/zhukova-m-p-puchko-n-a-usanova-o-v-i-dr-ekspertiza-cennosti-upravlencheskih-dokumentov-i-komplektovanie-imi-gosudarstvennyh-arhivov-teoriya-i-metodika-7eb62aedeb6a.html>
7. Кабанов С.Ю., Сулейманов Р.Н. Служебный документ и делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]. — Уфа: БАГСУ, 2003. — 101 с. — URL: <https://www.studmed.ru/kabashov-s-yu-suleymanov-r-n-sluzhebnyy-dokument-i-deloproduzvodstvo-v-sisteme-gosudarstvennoy-i-municipalnoy-sluzhby-bc5305f0ad5.html>
8. Кабанов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Текст]. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 421 с.
9. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. Практикум : учебное пособие [Текст]. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 99 с.
10. Покровская Л.Ю., Фисюк Т.Н. Экспертиза ценности, упорядочение и подготовка к передаче на постоянное государственное хранение научно-технической документации: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс]. — Самара: НТЦ, 2004. — 122 с. — URL: <https://www.studmed.ru/pokrovskaya-l-yu-fisyuk-t-n-ekspertiza-cennosti-uporyadochenie-i-podgotovka-k-peredache-na-postoyannoe-gosudarstvennoe-hranenie-nauchno-tekhnicheskoy-dokumentatsii-c1ac3559d0a.html>
11. Химица Н.И., Елпатьевский А.В., Иноземцева З.П. Методические рекомендации по фондированию документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [Электронный ресурс]. — М.: Росархив, ВНИИДАД, 2007. — 44 с. — URL: <https://www.studmed.ru/himica-n-i-elpatyevskiy-a-v-inozemceva-z-p-metodicheskie-rekomendacii-po-fondirovaniyu-dokumentov-v-gosudarstvennyh-i-municipalnyh-arhivah-rossiyskoy-federacii-1372b46f205.html>

в) интернет-ресурсы:

в) интернет-ресурсы:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации – <http://минобрнауки.рф/>

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела - <http://www.vniidad.ru/>.

Российский государственный архив древних актов – <http://rgada.info/>.

Российский государственный исторический архив – <https://fgurgia.ru/>.

Электронные библиотечные системы и ресурсы

Электронно-библиотечная система «StudMed.ru» – <https://www.studmed.ru>

Информационный ресурс библиотеки образовательной организации

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx

Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Тема 1. Введение	8
				Тема 2. Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	8
				Тема 3. Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	8
				Тема 4. Документирование конфиденциальной	8

				информации	
				Тема 5. Организация конфиденциального документооборота	8
				Тема 6. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	8
				Тема 7. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	8
2	ОПК-2	Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Тема 1. Введение	8
				Тема 2. Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	8
				Тема 3. Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	8
				Тема 4. Документирование конфиденциальной информации	8
				Тема 5. Организация конфиденциального документооборота	8
				Тема 6. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	8
				Тема 7. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	8

3	ПК-3	Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности.	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Тема 1. Введение	8
				Тема 2. Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	8
				Тема 3. Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	8
				Тема 4. Документирование конфиденциальной информации	8
				Тема 5. Организация конфиденциального документооборота	8
				Тема 6. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	8
				Тема 7. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	8

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Знать: законодательные акты и нормативно-методическую литературу, правила и инструкции, регламентирующие работу с документами	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы,

			ограниченного доступа, в том числе конфиденциальными документами; Уметь: разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа, в том числе конфиденциальных документов. Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты. Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления. Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления. Владеть: методологией документационного обеспечения управления. Знать: основные особенности конфиденциального		практические задания, тесты
--	--	--	--	--	------------------------------------

			делопроизводства при подготовке и издании управленческих документов. Уметь: проводить анализ факторов безопасности конфиденциального делопроизводства. Владеть: навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности.		
2	ОПК-2	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Знать: основные задачи в сфере своей профессиональной деятельности и способы их решения. Уметь: принимать организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности Владеть: навыками находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			профессиональной деятельности Знать: классификации информации и документов ограниченного доступа, виды тайн. Уметь: контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов. Владеть: знаниями по организации работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации. Знать: принципы и основы построения системы защиты информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию. Уметь: организовывать делопроизводство на основе разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам; обеспечения своевременного и качественного исполнения конфиденциальных документов и других принципов конфиденциального документооборота. Владеть:		
--	--	--	---	--	--

			навыками проведения профилактических мероприятий по нейтрализации возможных угроз документированной информации		
3	ПК-3	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Знать: принципы и основы построения системы защиты информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию. Уметь: организовать работу с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в текущем делопроизводстве, организовывать архивное хранение конфиденциальных документов. Владеть: знаниями по организации работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации. Знать: методы работы с конфиденциальными документами в текущем делопроизводстве и архиве организации, особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-	Тема 1, Тема 2, Тема 3, Тема 4, Тема 5, Тема 6, Тема 7	Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях (в виде сообщений), контрольные работы, практические задания, тесты

			правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления. Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, в государственных органах и органах местного самоуправления, организовывать оперативное хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, ее транзакцию внутри организации и передачу на последующее архивное хранение. Владеть: навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления Знать: современные технологии конфиденциального делопроизводства в организациях. Уметь: применять современные технологии конфиденциального делопроизводства в		
--	--	--	--	--	--

			организациях. Владеть: навыками по применению современных технологий документооборота, защищенного от возможных информационных угроз.		
--	--	--	--	--	--

Фонды оценочных средств по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

Вопросы для обсуждения на практических и семинарских занятиях (в виде сообщений)

1. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы конфиденциального делопроизводства и защиты информации. Законы Российской Федерации в сфере конфиденциального делопроизводства.
2. Основные свойства защищаемой информации.
3. Государственная тайна. Основные нормативные документы.
4. Служебная тайна. Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
5. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Иные виды защищаемой информации. Защита персональных данных в системах документооборота.
6. Цель и назначение перечня информации, составляющей коммерческую тайну и перечня издаваемых конфиденциальных документов. Определите, как взаимосвязаны эти два документа.
7. Особенности разработки перечня информации, составляющей служебную тайну.
8. Учет и оформление носителей конфиденциальной информации; черновиков и проектов конфиденциальных документов.
9. Особенности оформления конфиденциальных документов.
10. Основные требования системы доступа к конфиденциальным документам.
11. Принципы организации конфиденциального документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.
12. Структура конфиденциального документооборота и состав основных документопотоков.
13. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.
14. Особенности движения и исполнения конфиденциальных документов.

15. Понятие «номенклатура конфиденциальных дел», ее основные функции.
16. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел.
17. Особенности формирования конфиденциальных дел.
18. Оформление конфиденциального дела при его заведении, ведении и закрытии.
19. Виды работ, которые проводятся службой конфиденциального делопроизводства при сдаче в архив конфиденциальных документов организации.
20. Цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.
21. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.
22. Работа с персоналом в режиме секретности. Допуск граждан к сведениям, составляющим государственную, служебную и профессиональную тайны.
23. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.
24. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях.
25. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «сообщение»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Сообщение представлено на высоком уровне (студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Сообщение представлено на среднем уровне (студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Сообщение представлено на низком уровне (студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Сообщение представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Вопросы к контрольным работам

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.

2. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им организациях.

3. Особенности правового регулирования информации, составляющей профессиональную тайну.

4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.

5. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности.

6. Содержание понятия «организация конфиденциального делопроизводства».

7. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам. Особенности ее составления и оформления.

8. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.

9. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.

10. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов.

11. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов.

12. Режим хранения конфиденциальных документов.

13. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

14. Экспертные комиссии, их функции. Критерии оценки документов. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.

15. Кадровые вопросы: перечень сотрудников (должностей), имеющих право на доступ к конфиденциальным документам; оформление обязательства сотрудника о сохранении информации, содержащейся в конфиденциальных документах

16. Вопросы IT-безопасности: защита конфиденциального документа, представленного в электронном виде; средства криптографической защиты информации; порядок доступа к ним; резервное копирование конфиденциальных документов, представленных в электронном виде.

17. Превентивные мероприятия, направленные на недопущение разглашения конфиденциальной информации сотрудниками, порядок проведения внутренних расследований по фактам разглашения конфиденциальной информации.

18. Цели защиты конфиденциальной информации. Основные способы защиты конфиденциальной информации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
---------------------------------------	---------------------

5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Практические задания

Задание 1. Разработать проект перечня издаваемых конфиденциальных документов организации.

Задание 2. Составить в тетради черновик конфиденциального документа, правильно расположив реквизиты, составляющие формуляр документа, а также реквизиты, необходимые для издания документа. Осуществить учет черновика и проекта конфиденциального документа в карточке (журнале) учета изданных конфиденциальных документов.

Задание 3. Оформить в тетради конфиденциальный документ в соответствии с требованиями ГОСТа и требованиями защиты информации.

Задание 4. Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).

Задание 5. Составить протокол заседания ПДЭК, в котором отражены результаты проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.

Задание 6. Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Задание 7. Работник архивного фонда Российской Федерации Симонов в публикациях в средствах массовой информации использовал известные ему по службе сведения, касающиеся деятельности администрации одного из руководителей Советского Союза. Сведения относились к государственной тайне, однако Симонов сослался в публикации на то, что прошло много лет со времени событий, описываемых им в публикации, и народ должен знать такие факты истории. Дайте правовую оценку действиям Симонова. По истечении какого времени разрешается использование документов Архивного фонда Российской Федерации, содержащих государственную или иную охраняемую законом тайну?

Критерии оценивания при выполнении практических заданий (шкала оценки в соответствии с эталоном)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Задание выполнено в соответствии с эталоном
4	В задании допущены один-два недочета и (или) одна ошибка
3	В задании допущено несколько недочётов и две ошибки

Тесты

1. Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией, где введен режим конфиденциальности?

А) нет, не должна;

Б) да, должна;

В) зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ.

2. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

А) нет, не имеют;

Б) имеют, в пределах своей компетенции;

В) имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования.

3. Расположите в правильном порядке процедуры введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации:

А) Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии;

Б) Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации;

В) Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ;

Г) Разработка Регламента;

Д) Введение в действие Регламента приказом руководителя организации;

Е) Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ.

4. Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации? Ответов несколько.

А) Руководитель организации;

Б) Любой сотрудник, имеющий доступ к КИ;

В) Руководитель структурного подразделения всем сотрудникам;

Г) Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции;

Д) Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности.

5. В каком виде выдается разрешение на работу с конфиденциальными документами?

А) в устной форме;

Б) в виде письма по почте;

В) в виде резолюции.

6. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

- А) договор и обязательство о неразглашении;
- Б) только договор;
- В) только обязательство;
- Г) все зависит от пожеланий руководителя организации.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Основные нормативные правовые акты в области конфиденциального делопроизводства.
2. Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне.
3. Правовое регулирование конфиденциальной информации (на примере: персональных данных, коммерческой тайны, служебной тайны, профессиональной тайны и др.)
4. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
5. Перечень информации, составляющей служебную тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
6. Перечень изданных конфиденциальных документов (цель разработки, его назначение и порядок разработки).
7. Требования к организации конфиденциального делопроизводства в учреждении.
8. Особенности документирования конфиденциальной информации.
9. Учет конфиденциальных документов как основное средство обеспечения их сохранности.
10. Требования к организации защищенного документооборота в учреждении.
11. Система доступа к конфиденциальным документам как основа для организации движения конфиденциальных документов в учреждении.
12. Классификация и систематизация конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.

13. Особенности хранения конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.

14. Требования к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов в делопроизводстве организации.

15. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.

16. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

17. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству как основной документ, регламентирующий порядок защиты и обработки документов в учреждении.

18. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль («экзамен»)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)