

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

Кафедра «История и архивоведение»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

И.В. Макурин

2018 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство»

основной профессиональной образовательной программы
подготовки бакалавров

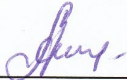
по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль «Историко-архивоведение»

Форма обучения	очная
Технология обучения	традиционная

2018


Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент кафедры «История
и архивоведение», канд. ист. наук


 Н.Н. Абабкова
« 05 » 03 2018 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки

 И.А. Романовская
« 09 » 03 2018 г.


Заведующий кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 06 » 03 2018 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«История и архивоведение»

 Ж.В. Петрунина
« 06 » 03 2018 г.

Декан социально-гуманитарного
факультета

 И.В. Цевелева
« 08 » 03 2018 г.

Начальник УМУ

 Е.Е. Поздеева
« 12 » 03 2018 г.

Введение

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» составлена в соответствии требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.03. 2015 № 176, и образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Практическая подготовка реализуется с учетом утверждённого профессионального стандарта и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих:

– Специалист по управлению документацией организации, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 мая 2017 г. N 416 н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» мая 2017 г., регистрационный № 46898).

– Приказа Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 N 338н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов" (Зарегистрирован в Минюсте России 28.05.2012 N 24339).

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	Конфиденциальное делопроизводство							
Цель дисциплины	Получение и систематизация знаний в области организации работы с конфиденциальными документами.							
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучение процесса складывания современных требований к информации ограниченного доступа; - рассмотрение законодательных, нормативно – методических актов, используемых в конфиденциальном делопроизводстве; - характеристика современных квалификационных требований к работе с документами ограниченного доступа. 							
Основные разделы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности конфиденциального делопроизводства 2. Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа. 3. Обеспечение защиты конфиденциальной информации 4. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию 							
Общая трудоемкость дисциплины	4з.е./ 144 академических часа							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промеж уточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
6 семестр	16	16	-	-	76	36	144	
ИТОГО:		16	16	-	-	76	36	144

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	З1(ПК-2-3) Знать правила и приемы работы с конфиденциальными документами; состав конфиденциальной документации	У1(ПК-2-3) Разбираться в системе кадровой документации современной организации и выявлять оптимальный состав кадровой документации	Н1(ПК-2-3) Методикой организации хранения и систематизации конфиденциальной документации с учетом требований законодательства РФ

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

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

Дисциплина является вариативной, входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к дисциплине по выбору вариативной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущих этапах освоения компетенции ПК-2 «владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере», в процессе изучения дисциплин: «Рукописные собрания музеев и библиотек» / «Музееведение», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Знания, умения и практические навыки, полученные в процессе изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство», необходимы для успешной подготовки к государственной итоговой аттестации, а также для последующих этапов формирования компетенций при прохождении преддипломной практики.

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» в рамках воспитательной работы направлена на воспитание патриотизма, бережного отношения к историческому наследию своего народа, умения аргументировать, самостоятельно мыслить.

Входной контроль не проводится.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4зачетные единицы, 144академических часа.

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

Таблица 2 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	32
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	16
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	76
Промежуточная аттестация обучающихся	36

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 .Особенности конфиденциального делопроизводства					
Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.	Лекция	2	Лекция-визуализация	ПК-2	З1(ПК-2-3)
Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК--2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)
Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство.	Практическое занятие	1	Кейс-задача №1	ПК-2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)
Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами ограниченного доступа.	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК-2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)
Роль конфиденциальной информации в управленческой деятельности	Практическое занятие	1	Эссе	ПК-2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	9	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК-2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся	10	Чтение основной и дополнительно	ПК-2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	(изучение теоретических разделов дисциплины)		й литературы. Конспект		
ИТОГО по разделу 1	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	19	-	-	-
Раздел 2 Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими конфиденциальную информацию					
Условия отнесения информации к конфиденциальной	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)
Законодательство РФ в области государственной тайны и конфиденциальной информации	Лекция	2	Традиционная	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)
Закон РФ от 21.07.1993 г. №5485-1 «О государственной тайне» Коммерческая тайна (КТ) — научнотехническая, коммерческая, организационная	Практическое занятие	1	Задание №1	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)
Правовые основы защиты конфиденциальной информации	Практическое занятие	1	Коллоквиум №1 (теоретический опрос)	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Нормативно-методические документы	Практическое занятие	1	Интерактивная (презентация с элементами	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
ФСТЭК РФ по защите информации			дискуссии)		
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	9	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	10	Чтение основной и дополнительной литературы. Конспект	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	3	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	19	-	-	-
Раздел 3 Обеспечение защиты конфиденциальной информации					
Организация защиты информации в системе конфиденциального делопроизводства	Лекция	2	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Управленческие меры защиты информации	Лекция	2	Традиционная	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Задачи и функции службы КД	Практическое занятие	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Разработка инструкций по соблюдению режима	Практическое занятие	1	Кейс-задача №2	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ					
Обеспечение информационно й безопасности организации	Практическое занятие	1	Задание №2	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	9	Освоение электронных материалов по дисциплине.		
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	10	План-конспект		
ИТОГО по разделу 3	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	19	-	-	-
Раздел 4 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию					
Принципы организации конфиденциального документооборота	Лекция	1	Лекция-информация	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Отбор документов с грифом «КТ» для архивного хранения и для уничтожения.	Лекция	1	Традиционная	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Передача дел с грифом «КТ» в архив. Архивное хранение	Лекция	2	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
документов					
Основные понятия «конфиденциального делопроизводства»	Практическое занятие	1	Задание №3	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Разрешительная система и порядок доступа к конфиденциальным документам лиц, не работающих на данном предприятии.	Практическое занятие	1	Постановка проблемной задачи, которую в ходе изложения материала необходимо решить	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ». Журнал учета выдачи документов с грифом «КТ». Выдача документов с грифом «КТ».	Практическое занятие	1	Кейс-задача №3	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Использование, обеспечение сохранности конфиденциальных документов.	Практическое занятие	1	Интерактивная (презентация с элементами дискуссии)	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
Прием и регистрация, печатание и размножение, отправка, формирование в дела.	Практическое занятие	1	Выполнение практических заданий на ПК	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (подготовка к	9	Освоение электронных материалов по дисциплине.	ПК--2	31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоёмкость, ч	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	практическим занятиям)				
	Самостоятельная работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	5	Чтение основной и дополнительной литературы План-конспект	ПК--2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
	Самостоятельная работа обучающихся (выполнение КТР)	5	Подбор литературы. Составление плана. Выполнение работы Техническое оформление.	ПК--2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
ИТОГО по разделу 4	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	5	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	15	-	-	-
ИТОГО по дисциплине	Лекции	16	-	-	-
	Практические занятия	16	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	76	-	-	-
	Промежуточная аттестация по дисциплине	36	Экзамен	ПК-2	З1(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)
ИТОГО: общая трудоёмкость дисциплины 144 часа в том числе с использованием активных методов обучения 11 часов					

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Конфиденциальное делопроизводство», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление КТР.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение: Романов, О.А. Организационное обеспечение информационной безопасности: Учебник для вузов / О. А. Романов, С. А. Бабин, С. Г. Жданов. - М.: Академия, 2008. - 189с.

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы:

Время, которым располагает студент для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь студентам по правильной организации работы.

Чтобы выполнить весь объем самостоятельной работы, необходимо заниматься по 1 - 3 часа ежедневно. Начинать самостоятельные внеаудиторные занятия следует с первых же дней семестра. Первые дни семестра очень важны для того, чтобы включиться в работу, установить определенный порядок, равномерный ритм на весь семестр. Ритм в работе - это ежедневные самостоятельные занятия, желательно в одни и те же часы, при целесообразном чередовании занятий с перерывами для отдыха.

Начиная работу, не нужно стремиться делать вначале самую тяжелую ее часть, надо выбрать что-нибудь среднее по трудности, затем перейти к более трудной работе. И напоследок оставить легкую часть, требующую не столько больших интеллектуальных усилий, сколько определенных моторных действий (построение графиков и т.п.).

Следует правильно организовать свои занятия по времени: 50 минут - работа, 5-10 минут - перерыв; после 3 часов работы перерыв - 20-25 минут. Иначе нарастающее утомление повлечет неустойчивость внимания. Очень существенным фактором, влияющим на повышение умственной работоспособности, являются систематические занятия физической культурой. Организация активного отдыха предусматривает чередование умственной и физической деятельности, что полностью восстанавливает работоспособность человека.

Таблица 4–Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю																Итого по видам работ
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	25
Изучение теоретических разделов дисциплины	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	25
Подготовка, оформление и защита КТР	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	26
ИТОГО в 6 семестре	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	4	3	3	3	3	3	76

**7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Особенности конфиденциального делопроизводства	ПК-2 31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3)	Кейс-задача №1	Знает особенности и ведения конфиденциального делопроизводства и его отношение с открытым делопроизводством
		Эссе	Знает роль конфиденциальной информации в управленческой деятельности Владеет навыком анализа информации и работы с различными источниками информации
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 1.	Имеет навык самостоятельной работы с различными источниками информации о специфике конфиденциального делопроизводства
Раздел 2 Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа	ПК-2 31(ПК-2-3)	Задание №1	Знает нормативно-методическую базу, регламентирующую порядок работы с документами ограниченного доступа.
		Коллоквиум (теоретический опрос) №1	Знает правовые основы защиты государственной тайны. Умеет логически построить ответ, анализировать правовую документацию.
		Конспект темы для самостоятельного изучения. Раздел 2.	Владеет навыками работы с различными источниками информации по правовым основам секретарского

			обслуживания
Раздел 3 Обеспечение защиты конфиденциальной информации	ПК-2 31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)	Кейс-задача №2	Знает структуру инструкции по работе с конфиденциальной документацией Умеет составлять нормативные документы.
		Задание №2	Знает основу и структуру системы информационной безопасности Умеет применять методы обеспечения информационной безопасности организации
		План-конспект	Знает методику составления плана по теме Имеет навык самостоятельной работы с различными источниками информации по вопросам обеспечения защиты конфиденциальной информации
Раздел 4 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию	ПК-2 31(ПК-2-3) У1(ПК-2-3) Н1(ПК-2-3)	Задание №3	Знает основу организации документооборота с ограниченного доступа Умеет применять теоретические знания на практике Имеет навык оформления конфиденциальных документов
		Кейс-задача №3	Умеет заполнять журнал учета выдачи документов с грифом «КТ» Имеет навык формирования учетных документов
		План-конспект	Знает методику составления плана по теме Имеет навык самостоятельной работы с

			различными источниками информации по вопросам обеспечения защиты конфиденциальной информации
		Контрольная работа	Демонстрирует понимание методики работы с конфиденциальными документами, их структуру и общественно-историческую ценность.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6– Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
бсеместр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Кейс-задача №1 Раздел №1	В течение семестра	5баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
2	Эссе Раздел №1	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - студент умеет выделять специфику конфиденциального делопроизводства, аргументировано излагать свою позицию. Показал отличные знания в рамках освоенного учебного материала. 4 балла - студент умеет выделять особенности конфиденциального делопроизводства с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках освоенного учебного материала. 3 балла –описал не все существующие особенности конфиденциального делопроизводства, не умеет аргументировать свою точку зрения. Показал удовлетворительные знания в рамках освоенного учебного материала. 2 балла - студент не умеет определять специфику конфиденциального делопроизводства. Студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. 0 баллов – задание не выполнено.
3	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел №1.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов - Конспект не представлен.
4	Задание №1 Раздел №2	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
5	Коллоквиум №1. Раздел №2	В течение семестра	10баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
6	Конспект тем для самостоятельного изучения. Раздел №2	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
7	Кейс-задача №2 Раздел №3	В течение семестра	5баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
8	Задание №2 Раздел №3	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
9	План-конспект Раздел №3.	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно; 0 баллов - Конспект не представлен.
1 0	Задание №3 Раздел №4	В течение семестра	10 баллов	10 баллов - 91-100% правильных ответов – высокий уровень знаний и умений; 7 баллов - 71-90% % правильных ответов – достаточно высокий уровень знаний и умений; 4 балла - 61-70% правильных ответов – средний уровень знаний и умений; 2 балла - 51-60% правильных ответов – низкий уровень знаний и умений; 0 баллов - 0-50% правильных ответов – очень низкий уровень знаний и умений
1 1	Кейс-задача №3 Раздел №4	В течение семестра	5баллов	5 баллов - Показан высокий уровень знаний и умений, задача решена верно. 4 балла - Достаточно высокий уровень знаний и умений, в решении задачи имеются небольшие неточности. 3 балла - Средний уровень знаний и умений. Задача решена с ошибками. 2 балла - Низкий уровень знаний и умений. Задача решена не верно. 0 баллов - Очень низкий уровень знаний и умений. Решение не представлено.
1 2	План-конспект Раздел №4	В течение семестра	5 баллов	5 баллов - Конспект развернутый, охватывающий все заявленные вопросы – отлично; 4 балла - Конспект тезисно охватывающий все заявленные вопросы – хорошо; 3 балла - Конспект тезисно охватывающий 50% заявленных вопросов – удовлетворительно; 2 балла - Конспект, тезисно охватывающий менее 50% заявленных вопросов – неудовлетворительно;

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов - Конспект не представлен.
1 3	Контрольная работа	В течение семестра	10 баллов	<p>10 баллов - студент правильно выполнил задание. Студент показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы на защите.</p> <p>7 баллов - студент выполнил задание. Контрольная работа представлена, но есть небольшие неточности. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов на защите.</p> <p>4 балла - студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено много неточностей.</p> <p>0 баллов - при выполнении задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей.</p>
1 4	Текущий контроль			
1 5	Промежуточная аттестация (экзамен)		Теоретические вопросы – оценивание уровня усвоенных знаний (в билете 2 вопроса по 5 баллов) 10 баллов	<p>Один билет:</p> <p>10 баллов - студент правильно ответил на теоретические вопросы билета. Показал отличные знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> <p>7 баллов - студент ответил на теоретические вопросы билета с небольшими неточностями. Показал хорошие знания в рамках усвоенного учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> <p>4 балла - студент ответил на теоретические вопросы билета с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				0 баллов - при ответе на теоретические вопросы билета студент продемонстрировал недостаточный уровень знаний. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.
ИТОГО:			100 баллов	
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</p> <p>0 – 20 % (0-20 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для аттестации по дисциплине);</p> <p>21 – 50 % (21-50 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>51 – 80 % (51-80 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>81 – 100 % (81- 100 баллов) от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

Задания для текущего контроля

Кейс-задачи

Раздел №1 « Особенности конфиденциального делопроизводства»

Тема: Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство

Задача №1: Определить цели и задачи открытого и конфиденциального делопроизводства. Составить сравнительную характеристику конфиденциального и открытого делопроизводства. Назвать основу их взаимодействия.

Раздел №3 « Обеспечение защиты конфиденциальной информации»

Тема: Разработка инструкций по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ

Задача №2: Разработать типовую инструкцию по соблюдению режима конфиденциальности для лиц, допущенных к КТ

Раздел №4 «Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию»

Тема: Движение (выдача и возврат) документов с грифом «КТ». Журнал учета выдачи документов с грифом «КТ». Выдача документов с грифом «КТ».

Задача №3: Составить алгоритм возврата документов с грифом «КТ»

Эссе

Раздел №1 «Особенности конфиденциального делопроизводства»

1. Особенности современной корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.
2. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера.

Задания к практическим занятиям

Задание №1

Раздел №2 «Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими конфиденциальную информацию»

1. Перечислить сведения, составляющие КТ.
2. Перечислить принципы и методы организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
3. Дать понятие «коммерческой тайны» в Гражданском кодексе РФ.
4. Кем определен перечень сведений конфиденциального характера?
5. Положение о коммерческой тайне.
6. Перечислить нормативные документы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией.
7. Перечислить требования государственных стандартов по оформлению конфиденциальных документов.

Задание №2

Раздел №3 «Обеспечение защиты конфиденциальной информации»

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

Задание №3

Раздел №4» Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию»

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

Вопросы для коллоквиума

Коллоквиум №1

Раздел 2 Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими конфиденциальную информацию.

Тема: Правовые основы защиты конфиденциальной информации

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

Перечень тем для написания конспекта

Раздел №1 «Особенности конфиденциального делопроизводства»

1. Информация и документы, считающиеся конфиденциальными.
2. Конфиденциальное делопроизводство и секретное делопроизводство. Конфиденциальная деятельность

Раздел №2 «Нормативные документы, регламентирующие порядок работы с документами, делами и изданиями, содержащими конфиденциальную информацию»

1. Правовые основы защиты конфиденциальной информации
2. Государственная система защиты информации

Раздел №3 Обеспечение защиты конфиденциальной информации

1. Защита конфиденциальных документов от подделки: признаки подделки документов и способы их выявления, полная и частичная подделка, способы выявления подделки в документах, технические средства выявления подделок
2. Способы защиты реквизитов документов: контрольные шаблоны, метки и скрытое изображение, применение специальных красок, практические рекомендации по защите бумажных документов

Раздел №4 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию

1. Печать документов с грифом «КТ».
2. Регистрация документов с грифом «КТ».

Темы контрольных работ

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

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

Задания для промежуточной аттестации **Контрольные вопросы к экзамену**

1. Цели защиты конфиденциальной информации.
2. Виды тайн и их классификация.
3. Структура защищенного документооборота.
4. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Основные концепции развития конфиденциального делопроизводства.
5. Система доступа к конфиденциальным документам.
6. Организация исполнения конфиденциальных документов.
7. Отправление конфиденциальных документов.
8. Подразделения конфиденциального делопроизводства.
9. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников. Требования к помещениям и режиму работы.
10. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи
11. Определение состава конфиденциальных документов
12. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну
13. Критерии документирования информации
14. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации
15. Оформление издаваемых конфиденциальных документов .
16. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
17. Учет изданных конфиденциальных документов
18. Учет поступивших конфиденциальных документов.
19. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения
20. Размножение конфиденциальных документов
21. Разработка номенклатуры дел.
22. Оформление конфиденциальных дел.
23. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения.
24. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
25. Режим хранения конфиденциальных документов.
27. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
28. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов

29. Правовые основы защиты коммерческой тайны или иной конфиденциальной информации в зарубежных странах.
30. Виды соглашений о конфиденциальности, применяемые в зарубежной практике.
31. Электронный документооборот. Преимущество автоматизации документооборота.
32. Основные задачи, решаемые системами документооборота.
33. Основные факторы, влияющие на решение о выборе системы.
34. Внешний электронный документооборот
35. Юридическая сила электронного документа.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html> (дата обращения: 23.04.2021). - Режим доступа: по подписке.
2. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю. Н. Сычев. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 223 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1189349> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178154> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2 Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Ищейнов, В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В. Я. Ищейнов, М. В. Мецатунян. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 256 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178151> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Электронная библиотека Гумер// Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]<http://www.gumer.info/>

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проводятся в форме лекций и практических занятий.

Таблица 7 Методические указания к отдельным видам деятельности

Вид учебного занятия	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения. Выделять ключевые слова, формулы, отмечать на полях уточняющие вопросы по теме занятия
Практическое занятие	Работа с конспектом лекций, изучение разделов основной литературы по теме занятия, работа с текстом, освоение электронных материалов по дисциплине
Самостоятельная работа	Для более глубокого изучения разделов дисциплины предусмотрены отдельные виды самостоятельной работы: подготовка к практическим занятиям, изучение теоретических разделов дисциплины, подготовка контрольной работы.

Самостоятельная работа является наиболее продуктивной формой образовательной и познавательной деятельности студента в период обучения. СРС направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений. СРС по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» включает следующие виды работ:

- работу с лекционным материалом, поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуальному заданию;
- опережающую самостоятельную работу;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовку к практическим занятиям;

Контроль самостоятельной работы студентов и качество освоения

дисциплины осуществляется посредством:

- представления в указанные контрольные сроки результатов выполнения заданий для текущего контроля;
- выполнения и защиты контрольной работы.
- экзамена.

Методические рекомендации для написания эссе по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

Эссе-творческая работа небольшого объема и свободной композиции, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующая на исчерпывающую трактовку предмета.

В эссе должно быть сформулировано индивидуальное мнение студента о специфике конфиденциального делопроизводства на современном этапе, подтвержденное фактами и конкретными примерами.

При написании эссе поощряются самостоятельность, изложение собственных суждений, связь теоретических положений с практической деятельностью.

Как правило, эссе предполагает новое, свежее, субъективно окрашенное слово о чем-либо и может иметь научный, философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический или беллетристический характер.

Эссе: должно иметь следующую структуру:

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Освоение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» основывается на активном использовании Microsoft® Windows Professional 7 Russian (Лицензионный сертификат № 46243844 от 09.12.2009), Microsoft® Office Professional Plus 2010 Russian (Лицензионный сертификат № 47019898 от 11.06.2010) в процессе изучения теоретических разделов дисциплины и подготовки к практическим занятиям.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в

университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>. Созданная информационно-образовательная среда позволяет осуществлять взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством организации дистанционного консультирования по вопросам выполнения практических заданий.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» используется компьютерная справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (Договор № 95 от 17 мая 2017).

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 8.

Таблица 8 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
с выходом в интернет + локальное соединение	Мультимедийный класс	1 персональный ЭВМ; 1 экран с проектором	Проведение лекционных и практических занятий в виде презентаций

Лист регистрации изменений к РПД

№п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	Изменение количества аудиторных часов и СРС Основание: Рабочий учебный план на 2020/2021 учебный год. Внесены изменения в аннотацию, табл.2, 3, 4	Страницы с количеством аудиторной нагрузки и СРС	Абабкова Н.Н.
2	Актуализация литературы	2	Абабкова Н.Н.
3	Практическая подготовка обучающихся. Основание: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся"	2	Абабкова Н.Н.
4	Воспитательная работа обучающихся. Основание: Федеральный закон от 31.07.2020 N 304-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" по вопросам воспитания обучающихся	1	Абабкова Н.Н.