



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

АКТУАЛИЗИРОВАНО
Решением Ученого совета ИЦТЭ КГЭУ
Протокол №7 от 19.03.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

_____ Торкунова Ю.В.
« 28 » июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15 Организация работы с документами ограниченного доступа

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность (профиль)

Документационное обеспечение управления
в цифровой среде

Квалификация

бакалавр

г. Казань, 2022

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (уровень бакалавриата), (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 N 1343 (ред.от 26.11.2020).

Программу разработал(и):

доцент, канд.ист.наук
(должность, ученая степень)

Железнякова Ю.Е.
(Фамилия И.О.)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика «Менеджмент» протокол №15 от 23.05.2022

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
А.В.Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ
протокол №11 от 28.06.2022

Зам. директора ИЦТЭ

В.В.Косулин

Программа утверждена решением Ученого совета ИЦТЭ,
протокол №11 от 28.06.2022

1. Цель, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Организация работы с документами ограниченного доступа» является подготовка выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности учреждений различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачами дисциплины являются:

- Изучение нормативно-правовой и нормативно-методической базы документационного обеспечения организации работы с документами ограниченного доступа;
- понимание сущности процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявление тенденции его развития;
- изучение основных направлений и методов защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения;
- прививание навыков подготовки и издания конфиденциальных документов;
- усвоение правил организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладение технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций: Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-2 Способен участвовать в организации, автоматизации и ведении документооборота организации	ПК-2.4 Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе при цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	знать: современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства; организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства (31); уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) в области конфиденциального делопроизводства; составлять и оформлять конфиденциальные документы,

			выполнять операции по обработке и защите конфиденциальных документов; организовывать работу с конфиденциальными документами (У1) владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы конфиденциального делопроизводства; технологиями обработки, хранения и использования конфиденциальных (В1).
ПК-4 осуществлять оперативное хранение документов в организации и передачу дел для последующего хранения	Способен	ПК-4.2 Осуществляет передачу дел для последующего хранения	знать : общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов (З1); уметь: систематизировать я конфиденциальные документы, формировать конфиденциальные дела (У1). владеть навыками подготовки к передаче конфиденциальных дел в архив(В1).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Организация работы с документами ограниченного доступа относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины(модули), практики, НИР, др.	Последующие дисциплины (модули), практики, НИР, др.
ПК-2.1	Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-4.1	Организация и технология документационного обеспечения управления	
ПК-2.4		Проектирование системы документационного обеспечения управления организации

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и организации хранения документов; организацию и технологию открытого делопроизводства, уметь ее анализировать, владеть навыками работы с документами открытого доступа.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 101 час составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 48 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 48 час., групповые и индивидуальные консультации 2 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 80 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 2 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	101	101
Лекционные занятия (Лек)	48	48
Практические занятия (Пр)	48	48
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	2	2
Консультации (Конс)	2	2
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	80	80
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

3.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС									Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	консультации	КСР	Самостоятельная работа студента,	<i>подготовка к промежуточной аттестации</i>	КПА	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
<p><u>Раздел 1</u> Понятие информации и критерии ее ценности. Доктрина информационной безопасности. Правовой режим информационных ресурсов Понятие информации. Понятие информационно й безопасности и ее цель. Критерии ценности информации. Понятие документов ограниченного доступа. Понятие конфиденциального документа, понятие персональных данных. Понятие информационных ресурсов и правовой режим информационных ресурсов. Понятие информационной безопасности Российской Федерации методы обеспечения. ие</p>	8	2	2	-			10			14	ПК-2.4; 31, У1, В1 ПК-4.1 31, У1, В1	1. 2 о	Реферат, доклад, тест		6

<p><u>Раздел 2</u> Правовая и нормативно-методическая база по защите документированной информации в Российской Федерации Законодательные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, в том числе с конфиденциальными документами в Российской Федерации.</p>	8	6	6	-			10			22	ПК-2.4; 31, У1, В1	1. 2. 0	Реферат, доклад	6
<p><u>Раздел 3</u> Служба конфиденциального делопроизводства (служба КД). Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи. Выявление конфиденциальных сведений организации. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.</p>	8	6	6	-			10			22	ПК-2.4; 31, У1, В1	1. 2. 0	Реферат, доклад	6

<p>Раздел 4 Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Задачи конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального документооборота. Организация конфиденциального документооборота</p>	8	6	6	-			10			22	ПК-2.4; 31, У1, В1	1. 2 о	Реферат, доклад	6
<p>Раздел 5 Документирование конфиденциальной информации Угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов. Этапы документирования конфиденциальной информации. Составление текста конфиденциальных документов. Изготовление конфиденциальных документов. Издание конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. обработка изданных</p>	8	6	6	-			10			22	ПК-2.4; 31, У1, В1	1. 2 о	Реферат, доклад	12

конфиденциальны ых документов.														
<u>Раздел 6</u> Учет конфиденциаль ных документов Назначение и виды учета конфиденциаль ных документов. Основная цель учета конфиденциаль ных документов. Учет, передача поступивших конфиденциаль ных документов на рассмотрение исполнение.	8	6	6	-			10			22	ПК- 2.4; 31, У1, В1	1. 2 о	Ре фе рат , до кла д	6
<u>Раздел 7</u> Систематизаци я конфиденциаль ных документов и формирование конфиденциаль ных дел. Подготовка к передаче конфиденциаль ных дел в архив Систематизация конфиденциаль ных документов. Номенклатура конфиденциаль ных дел и ее задачи. Формирование и оформление конфиденциаль ных дел. Подготовка конфиденциаль ных дел к передаче в архив.	8	6	6	-			8			20	ПК- 2.4; 31, У1, В1 ПК - 4.2 31, У1, В1	1. 2 о	Ре фе рат , до кла д	6

<p>Раздел 8</p> <p>Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов</p> <p>Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.</p>	8	6	6	-		6			18	<p>ПК-2.4; 31, У1, В1</p> <p>ПК-4.2 31, У1, В1</p>	1.2.0	Реферат, доклад		6
<p>Раздел 9.</p> <p>Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации</p> <p>Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, и ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки</p>	8	4	4	-	2	6			16	<p>ПК-2.4; 31, У1, В1</p> <p>ПК-4.2 31, У1, В1</p>	1.2.0, 1, 2 д	Реферат, доклад, тест		6

Промежуточная аттестация (Экзамен)	8														40
Итого		48	48		2	2	80	35	1	216					100

3.3 Тематический план лекционных занятий

Номер раздела дисциплины	Темы лекционных занятий	Трудоемкость, час.
1	Понятие информации и критерии ее ценности. Доктрина Информационной безопасности. Правовой режим информационных ресурсов	2
2	Правовая инормативно-методическая база по защите Документированной информации в Российской Федерации	6
3	Служба конфиденциального делопроизводства (служба КД). Документационное (нормативно-методическое) обеспечение Защиты информации в организации	6
4	Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота	6
5	Документирование конфиденциальной информации	6
6	Учет конфиденциальных документов	6
7	Систематизация конфиденциальных документов и Формирование конфиденциальных дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел в архив	6
8	Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов	6
9	Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации	4
Всего		48

3.4 Тематический план практических занятий

Номер раздела дисциплины	Темы практических занятий	Трудоемкость, час.
1	Понятие информации и критерии ее ценности. Доктрина Информационной безопасности. Правовой режим информационных ресурсов	2
2	Правовая и нормативно-методическая база по защите Документированной информации в Российской Федерации	6
3	Служба конфиденциального делопроизводства (служба КД). Документационное (нормативно-методическое) обеспечение Защиты информации в организации	6
4	Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота	6
5	Документирование конфиденциальной информации	6
6	Учет конфиденциальных документов	6
7	Систематизация конфиденциальных документов и Формирование конфиденциальных дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел в архив	6
8	Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов	6
9	Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации	4
Всего		48

3.5 Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

3.6 Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Вид СРС	Содержание СРС	Трудоемкость, час.
1	Подготовка реферата, доклада, тест	Реферат, доклад, тест	10
2	Подготовка реферата, доклада	Реферат, доклад	10
3	Подготовка реферата, доклада	Реферат, доклад	10
4	Подготовка реферата,	Реферат, доклад	10

	доклада		
5	Подготовка реферата, доклада	Реферат, доклад	10
6	Подготовка реферата, доклада	Реферат, доклад	10
7	Подготовка реферата, доклада	Реферат, доклад	8
8	Подготовка реферата, доклада	Реферат, доклад	6
9	Подготовка реферата, доклада	Реферат, доклад, тест	6
Всего			80

3. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, семинарами, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, проблемное обучение, обучение на основе опыта, опережающая самостоятельная работа и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

4. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: устный индивидуальный и (или) групповой опрос; контрольные работы, доклады.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 вопроса.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач

Уровень сформированности компетенции (индикатора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции)			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-2.4 Применяет знания в области организации работы с документами, в том числе при цифровой трансформации и документированных сфер деятельности организации	знать:				
	знать: современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства; организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства (31); уметь:	Свободно и в полном объеме владеет	Достаточно полно владеет, допускает неточности	Плохо владеет, допускает много ошибок	Не владеет

	<p>уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) в области конфиденциального делопроизводства; составлять и оформлять конфиденциальные документы, выполнять операции и по обработке и защите конфиденциальных документов; организовывать работу с конфиденциальными документами (У1)</p>	<p>Свободно умеет</p>	<p>Хорошо умеет, допускает незначительные ошибки</p>	<p>Слабо ориентируется в теме</p>	<p>Не умеет</p>
	<p>владеть: владеть знаниями современной нормативно-правовой базы конфиденциального делопроизводства; технологиями обработки, хранения и использования конфиденциальных (В1).</p>	<p>Свободно владеет</p>	<p>Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок</p>	<p>Имеет минимальный набор навыков</p>	<p>Не продемонстрированы базовые навыки</p>
	<p>знать:</p>				

ПК-4.2 Осуществляет передачу дел для последующего хранения	знать : общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов (З1);	Свободно и в полном объеме владеет	Достаточно полно владеет, допускает неточности	Плохо владеет, допускает много ошибок	Не владеет
	уметь:				
	уметь: систематизировать конфиденциальные документы, формировать конфиденциальные дела (У1).	Свободно умеет	Хорошо умеет, допускает незначительные ошибки	Слабо ориентируется в теме	Не умеет
	владеть:				
владеть навыками подготовки к передаче конфиденциальных дел в архив(В1).	Свободно владеет	Хорошо владеет, допускает ряд мелких ошибок	Имеет минимальный набор навыков	Не продемонстрированы базовые навыки	

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методическое обеспечение

1	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Учебник	М.: Логос	2013	URL: https://ibooks.ru/reading.php?productid=29403 .	
2	Соколова О.Н. Акимочкина Т.А.	Документационное обеспечение управления в организации	Учебное пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918509 .	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Андреева В.И.	Делопроизводство: организация и ведение	Учебно-практическое пособие	М.: Кнорус	2016	URL: https://book.ru/book/918552	
2	Широков Л.В.	Документационное обеспечение управленческих процессов	Учебное пособие	М.: Русайнс	2016	URL: https://www.book.ru/book/921995 .	

5.2. Информационное обеспечение

5.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru
3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	<u>Энциклопедии, словари, справочники</u>	http://www.rubricon.com
5	КиберЛенинка	http://cyberleninka.ru
6	Федеральное архивное агентство:	http://www.rusarchives.ru .
7	Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	http://www.archive.gov.tatar.ru .
8	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела	http://www.vniidad.ru/
9	Вестник ВНИИДАД	https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=69542
10	Журнал Делопроизводство	http://www.top-personal.ru
11	Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии».	http://www.delo-press.ru
12	Справочник секретаря и офис-менеджера	http://www.sekretariat.ru/

5.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	<i>Официальный интернет-портал правовой информации</i>	http://pravo.gov.ru	
2	<i>Справочная правовая система «Консультант Плюс»</i>	http://consultant.ru	
3	<i>Справочно-правовая система по законодательству РФ</i>	http://garant.ru	
4	Сайт «Информационная безопасность, Защита информации»	http://all-ib/ru	

5.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	<i>Научная электронная библиотека</i>	http://elibrary.ru	
2	<i>Российская государственная библиотека</i>	http://www.rsl.ru	
3	<i>Международная реферативная база данных научных изданий zBMATH</i>	http://www.zbmath.org	

4	Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink	http:// link.springer.com	
5	Образовательный портал	http://www.ucheba.com	

5.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

6. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

7. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www//kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных(ые) единиц(ы) (ЗЕ), всего 216 часов, из которых 25 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 8 час., занятия семинарского типа (практические, семинарские занятия, лабораторные работы и т.п.) 12 час., групповые и индивидуальные консультации 0 час., прием экзамена (КПА), зачета с оценкой - 1 час., самостоятельная работа обучающегося 183 час, контроль самостоятельной работы (КСР) - 4 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:	25	25
Лекционные занятия (Лек)	8	8
Практические занятия (Пр)	12	12
Контроль самостоятельной работы и иная контактная работа (КСР)*	4	4
Контактные часы во время аттестации (КПА)	1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС):	183	183
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: (экзамен)	8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	Эк	Эк

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____
/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

*Указываются номера страниц, на которых внесены изменения,
и кратко дается характеристика этих изменений*

Программа одобрена на заседании кафедры –разработчика «____» _____
20_г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____ А.В. Махиянова
Подпись, дата

Программа одобрена методическим советом института _____
«____» _____ 20____ г., протокол № _____

Зам. директора по УМР _____ И.О. Фамилия
Подпись, дата

Согласовано:

Руководитель ОПОП _____ Ю.Е. Железнякова
Подпись, дата

Приложение к рабочей программе дисциплины



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Организация работы с документами ограниченного доступа

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

направленность Документационное обеспечение
управления в цифровой среде

Квалификация бакалавр

Казань, 2022

Оценочные материалы по дисциплине «Организация работы с документами ограниченного доступа» - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие дескрипторам достижения компетенции ПК-2 (ПК-2.4); ПК4 (ПК-4.1).

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: индивидуальный и (или) групповой опрос (устно или письменно); защиты письменных домашних заданий; презентаций рефератов, др. заданий, выполненных индивидуально или группой обучающихся; коллоквиумы; тестирование (письменно или с использованием компьютера); контроль выполнения самостоятельной работы обучающихся (письменно или устно).

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 4 курс, 8 семестр. Форма промежуточной аттестации *экзамен*.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 8

Номер раздела/ темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад, тест</i>	ПК-2.4	<3	3-4	4-5	5-6
2	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад</i>	ПК-2.4	<3	3-4	4-5	5-6

	по теме						
3	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад</i>	ПК-2.4	<3	3-4	4-5	5-6
4	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад</i>	ПК-2.4	<3	3-4	4-5	5-6
5	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад</i>	ПК-2.4	<3	6-7	8-9	10-12
6	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад</i>	ПК-2.4	<3	3-4	4-5	5-6
7	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад</i>	ПК-2.4; ПК-4.2	<3	3-4	4-5	5-6
8	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад</i>	ПК-2.4; ПК-4.2	<3	3-4	4-5	5-6
9	Подготовка рефератов, докладов по теме	<i>Реферат, доклад, тест</i>	ПК-2.4; ПК-4.2	<3	3-4	4-5	5-6

	по теме						
Всего баллов				менее 30	30-39	40-49	50-60
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Задания к экзамену		20-25	26-30	31-35	36-40
Итого баллов				0-54	55-69	70-84	85-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Реферат (Рфр)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
Доклад (Дкл)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Тест (Тест)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Реферат
Представление и содержание оценочных материалов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конфиденциальная информация: понятие и особенности. 2. Конфиденциальные документы: виды и их особенности. 3. Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в Российской Федерации: общая характеристика 4. Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи. 5. Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации.

	<p>6. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.</p> <p>7. Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства.</p> <p>8. Организация конфиденциального документооборота.</p> <p>9. Документирование конфиденциальной информации: основные угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов.</p> <p>10. Этапы документирования конфиденциальной информации.</p> <p>11. Документирование конфиденциальной информации: составление текста конфиденциальных документов.</p> <p>12. Изготовление и издание конфиденциальных документов.</p> <p>13. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.</p> <p>14. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.</p> <p>15. Систематизация конфиденциальных документов.</p> <p>16. Номенклатура конфиденциальных дел и ее задачи.</p> <p>17. Формирование и оформление конфиденциальных дел.</p> <p>18. Подготовка конфиденциальных дел к передаче архив.</p> <p>19. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.</p> <p>20. Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов.</p> <p>21. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.</p> <p>22. Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников.</p> <p>23. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, и ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки.</p> <p>24. Особенности конфиденциального электронного документооборота.</p> <p>25. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.</p> <p>26. Запрещение отнесения той или иной информации к информации ограниченного доступа в нормативно-правовых актах Российской Федерации</p> <p>27. Коммерческая тайна как конфиденциальная информация.</p> <p>28. Персональные данные как конфиденциальная информация.</p> <p>29. Профессиональная тайна как конфиденциальная информация.</p> <p>30. Служебная тайна как конфиденциальная информация.</p> <p>31. Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства как конфиденциальная информация.</p> <p>32. Ответственность за нарушение порядка обращения с конфиденциальной информацией</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах¹</p>	<p>1. Знание материала</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 3 балла; <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 2 балл; <input type="checkbox"/> не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; <p>2. Последовательность изложения</p>

¹ В соответствии с БРС, поддерживаемой преподавателем в ЭИОС

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; <input type="checkbox"/> последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; <input type="checkbox"/> путаница в изложении материала – 0 баллов; <p>3. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; <input type="checkbox"/> приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; <input type="checkbox"/> неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; <p>Количество баллов: максимум – 9</p>
Наименование оценочного средства	Доклад
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Понятие информации и критерии ее ценности. Доктрина информационной безопасности. Правовой режим информационных ресурсов</p> <p>Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место и роль информации в современном мире. 2. Понятие информационной безопасности организации. 3. Угрозы информационной безопасности. 4. Виды мер по защите информации. <p>Правовая и нормативно-методическая база по защите документированной информации в Российской Федерации</p> <p>Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «персональные данные». Общая характеристика федерального закона «О персональных данных». 2. Понятие «коммерческая тайна». Общая характеристика федерального закона «О коммерческой тайне». 3. Понятие «государственная тайна» Общая характеристика федерального закона «О государственной тайне». 4. Общая характеристика доктрины информационной безопасности Российской Федерации. <p>Служба конфиденциального делопроизводства (служба КД). Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации</p> <p>Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Служба конфиденциального делопроизводства, ее статус. Нормативно-методическая база деятельности службы. 2. Квалификационные требования и характеристики к сотрудникам службы конфиденциального делопроизводства и должностным лицам иных подразделений, отвечающим за сохранность конфиденциальности информационных ресурсов. 3. Организационно-нормативные документы о защите информации ор-

ганизации.

4. Документация по личному составу, содержащая положения по защите информационных ресурсов организации.

Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Организация конфиденциального документооборота

Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии

1. Понятие и виды профессиональной тайны.
2. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.
3. Оптимизация процессов документирования конфиденциальной информации и организации работы с конфиденциальными документами.
4. Положения международных стандартов по защите информации.
5. Документирование конфиденциальной информации

Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии

1. Гриф ограничения доступа к документу. Особенности оформления.
2. Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов.
3. Прием и регистрация конфиденциальных документов.
4. Экспедиционная обработка исходящих конфиденциальных документов.
5. Оформление ответов на запросы по предоставлению конфиденциальных сведений и документов.

Учет конфиденциальных документов

Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии

1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.
2. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение исполнение.

Систематизация конфиденциальных документов и формирование конфиденциальных дел. Подготовка к передаче конфиденциальных дел в архив

Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии

1. Особенности отнесения конфиденциальных документов к архивному фонду Российской Федерации.
2. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

Общие требования к текущему хранению и использованию конфиденциальных документов

Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии

	<p>1. Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов.</p> <p>2. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.</p> <p>Порядок выдачи конфиденциальных дел. Проверка наличия документов, дел и носителей информации</p> <p>Вопросы, рассматриваемые на практическом занятии</p> <p>1. Порядок выдачи конфиденциальных дел.</p> <p>2. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников.</p> <p>3. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, и ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки.</p>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>При оценивании ответа учитывается полнота раскрытия темы доклада, качество ответа на вопросы по теме доклада.</p> <p>Максимальное количество баллов – 5 баллов</p>
Наименование оценочного средства	Тест
Представление и содержание оценочных материалов	<p>1. Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления – это ...</p> <p>а) документ</p> <p>б) информация</p> <p>в) сообщение</p> <p>г) метаданные</p> <p>2. Информация ограниченного доступа делится на:</p> <p>_____.</p> <p>3. В государственных структурах к конфиденциальным относятся следующие документы:</p> <p>а) документы и базы данных, фиксирующие любые персональные данные о гражданах, а также содержащие профессиональную тайну, технические и технологические новшества (до их патентования), тайну предприятий связи, сферы обслуживания и т.п.</p> <p>б) документы, содержащие сведения, которые их собственник или владелец в соответствии с законодательством имеет право отнести к коммерческой тайне, информации для служебного пользования;</p> <p>в) документы, проекты документов и сопутствующие материалы, относимые к служебной информации ограниченного распространения (так называемые документы для служебного доступа), содержащие сведения, отнесенные к служебной тайне, имеющие рабочий характер и не подлежащие опубликованию в открытой печати;</p> <p>г) все ответы верны</p> <p>4. Не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию сведения:</p> <p>а) о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных</p>

	<p>бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях;</p> <p>б) о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина;</p> <p>в) о подготовке, содержании и результатах проведения переговоров с посредниками и деловыми партнерами, о совещаниях с персоналом организации и т.п.;</p> <p>г) о сотрудниках, методике подбора, тестирования кандидатов на должности, результаты текущей работы с персоналом и т.п.</p> <p>5. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность – это:</p> <p>а) информационные ресурсы</p> <p>б) паспортные данные</p> <p>в) биоинформация</p> <p>г) персональные данные</p> <p>6. Грифы секретности для носителей сведений, составляющих государственную тайну:</p> <p>а) «особой важности»;</p> <p>б) «секретно»;</p> <p>в) «секретно»;</p> <p>г) «конфиденциально»</p> <p>7. Для защиты конфиденциальной информации в организации должны быть разработаны следующие документы: _____ (назвать не менее 3-х).</p> <p>8. Конфиденциальный документооборот – это _____.</p> <p>9. Расположите стадии обработки входящих конфиденциальных документов в правильном порядке:</p> <p>а) ознакомление с документами исполнителей, использование или исполнение документов;</p> <p>б) предварительное рассмотрение и распределение документов;</p> <p>в) прием, учет и первичная обработка поступивших пакетов, конвертов;</p> <p>г) рассмотрение документов руководителями и передача документов на исполнение.</p> <p>10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в:</p> <p>а) правом верхнем углу первого листа документа</p> <p>б) правом нижнем углу первого листа документа</p> <p>в) левом верхнем углу первого листа документа</p> <p>г) левом нижнем углу первого листа документа</p>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>При оценке тестовых заданий учитывается количество правильных ответов, соответствующее количеству набранных баллов.</p> <p>Максимальное количество баллов - 10</p>

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценоч	<p>1. Понятие и особенности конфиденциальной информации.</p> <p>2. Конфиденциальные документы, их особенности.</p>

ных материалов	<p>3. Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в Российской Федерации.</p> <p>4. Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи. Выявление конфиденциальных сведений организации.</p> <p>5. Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации.</p> <p>6. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.</p> <p>7. Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства. Задачи конфиденциального делопроизводства.</p> <p>8. Понятие конфиденциального документооборота. Организация конфиденциального документооборота.</p> <p>9. Документирование конфиденциальной информации. Угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов. Этапы документирования конфиденциальной информации.</p> <p>10. Документирование конфиденциальной информации. Составление текста конфиденциальных документов. Изготовление конфиденциальных документов. Издание конфиденциальных документов.</p> <p>11. Документирование конфиденциальной информации. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами. Обработка изданных конфиденциальных документов.</p> <p>12. Учет конфиденциальных документов. Назначение и виды учета конфиденциальных документов.</p> <p>13. Учет конфиденциальных документов. Основная цель учета конфиденциальных документов. Учет, передача поступивших конфиденциальных документов на рассмотрение исполнение.</p> <p>14. Систематизация конфиденциальных документов. Номенклатура конфиденциальных дел и ее задачи.</p> <p>15. Формирование и оформление конфиденциальных дел.</p> <p>16. Подготовка конфиденциальных дел в передаче архив</p> <p>17. Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов.</p> <p>18. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.</p> <p>19. Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников.</p> <p>20. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, и ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки.</p>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p>Максимальное количество баллов за экзамен – 40</p> <p>На экзамене с учетом текущих рейтинговых баллов и баллов за экзамен, степень усвоения программы дисциплины оценивается оценкой:</p> <p>91-100 баллов – «Отлично»</p> <p>76-90 баллов – «Хорошо»</p> <p>55-75 баллов «Удовлетворительно»</p>