

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.
Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.12 Конфиденциальное делопроизводство

Уровень высшего образования
бакалавриат

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.12 Конфиденциальное делопроизводство относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ООП направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»), изучается на 3 курсе в 5 семестре.

Целями освоения дисциплины являются:

- введение студентов в конфиденциальное делопроизводство;
- приобретение навыков работы с документацией, требующей закрытого доступа, предназначенной для служебного пользования или носящей гриф секретности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-2. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	ПК-2.1. Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации	Знать: понятие государственной тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциального характера; нормативные правовые акты и документы в области защиты государственной тайны, обеспечения режима секретности Уметь: определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной тайны Владеть: методами, способами и средствами получения, хранения, обработки и передачи конфиденциальной информации	Тестирование
	ПК-2.2. Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	Знать основы документационного обеспечения управления в организациях Уметь документационно обеспечивать в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления Владеть навыками работы по документационному	

	самоуправления	обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления	
	ПК-2.3. Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации	Знать: основные правила и порядок подготовки, оформления, учета и хранения служебных документов; Уметь: составлять и оформлять документы, содержащие конфиденциальную информацию Владеть: оформлением юридической документации	
ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства	ПК-4.1. Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации	Знать: установленный порядок организации документирования и документооборота Уметь: вести конфиденциальный документооборот в юридической деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов Владеть: правильным ведением юридической документации	Доклад (сообщение)
	ПК-4.2. Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях Уметь актуализировать с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления соответствующие локальные нормативные акты Владеть навыками актуализации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	
ПК-7. Способен осуществлять проектирование систем управления документами в	ПК-7.1. Осуществляет анализ и оценку документооборота по всем системам документации,	Знать: порядок отнесения сведений к государственной тайне, засекречивания и рассекречивания носителей, составляющих государственную	Доклад (сообщение)

организации и разработку административных регламентов в государственных и муниципальных органах	подлежащим включению в корпоративную систему электронного документооборота организации	тайну; порядок допуска к государственной тайне, порядок лицензирования деятельности организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну Уметь: применять методы, способы по обеспечению сохранности государственной тайны; применять грифы секретности в строгом соответствии со степенью секретности Владеть: навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности	
	ПК-7.2. Разрабатывает требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями в системе электронного документооборота	Знать требования организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации Уметь определять функции документов организации в системе электронного документооборота Владеть навыками разработки требований организации по разграничению уровня доступа работников организации к документам и информации	
	ПК-7.3. Анализирует информацию о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разрабатывает предложения по ее совершенствованию	Знать текущее состояние системы электронного документооборота организации Уметь разрабатывать предложения по совершенствованию системы электронного документооборота организации Владеть навыками по анализу информации о текущем состоянии системы электронного документооборота организации и разработки предложений по ее совершенствованию	
	ПК-7.4. Разрабатывает административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота в государственных и муниципальных органах	Знать правила регламентации организации и использованию системы электронного документооборота Уметь разрабатывать административные регламенты по организации и использованию системы электронного документооборота Владеть навыками разработки административных регламентов	

		по организации и использованию системы электронного документооборота	
--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	144		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):			
- занятия лекционного типа	32		
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32		
самостоятельная работа	2		
КСР	42		
Промежуточная аттестация – экзамен	36		

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из их:			Самостоятельная работа обучающегося
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского и практического типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
1. Служебная, коммерческая тайны, персональные данные и другая конфиденциальная информация	13	4	4	8	5
2. Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	13	4	4	8	5
3. Анализ угроз безопасности предприятия (учреждения), оценка рисков возможного ущерба	13	4	4	8	5
4. Классификация носителей документной информации	13	4	4	8	5
5. Организация конфиденциального делопроизводства. Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных	13	4	4	8	5

компаниях и совместных предприятиях					
6. Автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства	13	4	4	8	5
7. Расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональных данных или иных конфиденциальных сведений	14	4	4	8	6
8. Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство	14	4	4	8	6
КСР	2				
Промежуточная аттестация – зачет	36				
ИТОГО	144	32	32	64	42

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и выполнении внеаудиторных самостоятельных заданий (домашние задания и дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины).

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя. Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач в процессе

формирования у студентов требуемых компетенций:

- развитие и совершенствование навыков поиска и обработки (анализа, обобщения, систематизации) правовой и иной информации, в т.ч. навыков работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной практики;
- развитие навыков работы с юридическими документами (подготовка, оформление, анализ);
- развитие навыков толкования административно-правовых норм, правовой квалификации юридически значимых обстоятельств социальной ситуации;
- развитие и совершенствование у студентов способностей формирования собственной правовой позиции, ее аргументации и защиты.

Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов, решение задач, тестов, выполнение контрольных заданий, обсуждение нормативных актов и др.

Подготовка к зачету относится к самостоятельной работе студентов.

Активные методы обучения — это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности.

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

- лекция - визуализация;
- анализ конкретных ситуаций;
- решение задач.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Для подготовки к семинарскому занятию следует изучить рекомендуемую литературу по теме, а также нормативные акты. Приветствуется изучение студентами иных источников (монографий, статей из периодических изданий, материалов судебной практики), помимо рекомендованных. Такие источники размещены в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», электронных библиотеках, а также в сети Интернет. Таким образом студент может продемонстрировать владение навыками поиска информации и работы с информацией.

Рекомендации по выполнению заданий.

Рекомендации по решению задач. Большинство заданий представлены в виде задач (казусов), т.е. модельных ситуаций в изучаемой сфере правовых отношений.

Решение задачи студентом включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и предоставление ответа на поставленные задачей вопросы.

При выполнении данного задания (решения задачи) студенту обязательно необходимо использовать нормативно-правовые акты и ссылаться на их нормы (статьи) при ответе.

Перед ответом на поставленные в задаче вопросы студенту необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив юридически значимые обстоятельства, и найти в нормативно правовом акте нормы, регулирующие данный вид правовых отношений.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными и развернутыми. Например: «да, в соответствии с п. X. ст. X. КоАП РФ» и далее развернутый ответ на вопрос.

Ответы: «да», «нет» без их аргументации ссылками на нормы права не допускаются.

Рекомендации по выполнению других заданий. Задания (в особенности, дополнительные задания) могут предусматривать необходимость ответить на поставленные теоретические вопросы, а также разработать (составить) юридический документ. Ответы на вопросы должны быть конкретными, выводы обязательно должны быть аргументированы ссылками на нормы права.

Приветствуются и ссылки на материалы правоприменительной практики, мнения ученых и специалистов, опубликованные в различных изданиях (статьях, комментариях,

монографиях, пособиях). Ответ студента оценивается не только по его правильности (истинности), но и по его полноте и аргументации.

Виды самостоятельной работы:

1. Изучение программного материала по учебникам, учебным и методическим пособиям, электронным ресурсам;
2. Подготовка конспектов научно-методической литературы, рефератов, докладов;
3. Работа со справочными пособиями;
4. Работа со средствами телекоммуникации, в том числе электронной почтой, а также использование сайтов Интернета для получения материалов при подготовке докладов и рефератов;
4. Работа с компьютерными обучающими программами, электронными учебниками;
5. Подготовка к выполнению тестовых заданий;
6. Подготовка к сдаче зачёта.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
1.	Служебная, коммерческая тайны, персональные данные и другая конфиденциальная информация	Изучение литературы, подготовка докладов
2	Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	Изучение литературы, подготовка круглых столов
3.	Анализ угроз безопасности предприятия (учреждения), оценка рисков возможного ущерба	Изучение литературы, подготовка докладов
4.	Классификация носителей документной информации	Подготовка практических заданий
5.	Организация конфиденциального делопроизводства. Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных компаниях и совместных предприятиях	Подготовка практических заданий
6.	Автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства	Подготовка практических заданий
7.	Расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональных данных или иных конфиденциальных сведений	Подготовка практических заданий
8.	Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство	Подготовка практических заданий

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели 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 . 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.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели 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 базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Виды тайн и их классификация.	ПК-2
2. Понятие служебной и коммерческой тайн, персональных данных и иной конфиденциальной информации.	ПК-2
3. Ответственность за разглашение служебной, коммерческой тайн, персональных данных и иной конфиденциальной информации.	ПК-2
4. Внешние и внутренние угрозы информационной безопасности.	ПК-2
5. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и возможности ее применения в коммерческих организациях.	ПК-2

6. Виды деловых документов. Типовая схема конфиденциального документооборота для входящих и исходящих документов.	ПК-2
7. Организация учета конфиденциальных документов, номенклатура дел, учетные карточки, понятие реестра.	ПК-2
8. Порядок отнесения документов и сведений к служебной и коммерческой тайне и другим видам конфиденциальной информации. Грифы конфиденциальности	ПК-4
9. Создание и учет конфиденциальных документов, порядок обращения с конфиденциальными документами.	ПК-4
10. Порядок размножения, снятия копий и уничтожения конфиденциальных документов.	ПК-4
11. Особенности организации конфиденциального делопроизводства в зарубежных компаниях и совместных предприятиях.	ПК-4
12. Передача конфиденциальной информации российским и зарубежным контрагентам.	ПК-4
13. Порядок передачи конфиденциальных сведений органам государственной власти и местного самоуправления.	ПК-4
14. Организация электронного конфиденциального документооборота.	ПК-4
15. Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства. Требования к ЭВМ.	ПК-7
16. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.	ПК-7
17. Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства.	ПК-7
18. Организация внутреннего служебного расследования случаев, связанных с утратой конфиденциальных документов.	ПК-7
19. Организация приема новых сотрудников на работу.	ПК-7
20. Основные требования к соглашению о конфиденциальности, обязательству о неразглашении.	ПК-7

5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-2

Тестирование

Тестирование проводится с использованием компьютерных технологий и устройств, либо без такового. В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы студенты выполняли задания самостоятельно и не мешали друг другу.

Задания с выбором ответа (закрытый тест), задания «заполните пропуск в предложении» (открытый тест) оцениваются в один и два балла соответственно.

Уровень знаний, обучающихся определяется следующими оценками: «отлично»,

«очень хорошо», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Критерии оценок:

«отлично» – 90-100% правильных ответов;

«очень хорошо» - 80-89% правильных ответов;

«хорошо» – 70-79% правильных ответов;

«удовлетворительно» – 55-69% правильных ответов.
Результаты ниже 55% правильных ответов – «неудовлетворительно».

Вопрос №1. Делопроизводство это- . . .

- №1 совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации в них документов
- №2 оформление по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий
- №3 процессы, относящиеся к записи информации
- №4 работа с документами в соответствии с требованиями действующих законодательных актов и нормативно-методических материалов

Вопрос №2. Соблюдение единых правил оформления документов обеспечивает:

- №1 Качественное составление документов, юридическую силу документов
- №2 Юридическую силу документов, оперативность и качественное составление документов, организацию быстрого поиска документов, активное использование ЭВМ при составлении документов
- №3 Юридическую силу документов, оперативное составление документов
- №4 Организацию быстрого поиска документов, их юридическую силу

Вопрос №3. Укажите варианты неверного датирования служебных документов:

- №1 15/08/99
- №2 01.10.00
- №3 2000 03 10
- №4 15.I.99

Вопрос №4. Бланк для внешних документов включает реквизиты:

- №1 Эмблема предприятия, его адрес
- №2 Эмблема предприятия, его наименование, почтовый адрес, номер контактного телефона, дата и номер документа
- №3 Название предприятия, его почтовый адрес, дата и номер письма
- №4 Название предприятия, эмблема, номер контактного телефона

Вопрос №5. Для наилучшего понимания смысла документа наиболее значимую часть нужно размещать:

- №1 В начале текста
- №2 В середине текста
- №3 В конце текста
- №4 Не имеет значения

Вопрос №7. Правовой статус работника организации регламентируется:

- №1 положением о структурном подразделении
- №2 приказом по основной деятельности
- №3 должностной инструкцией
- №4 приказом по личному составу

Вопрос №8. Каким документом оформляется списание материалов?

- №1 Актом
- №2 Приказом по основной деятельности
- №3 Протоколом
- №4 Распоряжением руководителя предприятия

Вопрос №9. При приеме сотрудника на работу необходимо оформление следующих документов:

№1 Заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

№2 Заявление сотрудника о приеме на работу, трудовой контракт

№3 Приказ о зачислении сотрудника на работу

№4 Резюме, заявление сотрудника о приеме, трудовой договор (контракт), приказ о зачислении

Вопрос № 10. Четкая организация работы с документами необходима для:

№1 упорядочения их регистрации

№2 правильного хранения

№3 создания оптимальных условий для всех видов работ с документами

№4 для своевременного их использования

Вопрос №11. На рассмотрение руководства передаются:

№1 документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации

№2 все подлежащие исполнению документы

№3 только документы, адресованные руководителю организации

№4 рассмотрение всех документов проводится работником службы ДОУ

Вопрос №12. Внутренние документы:

№1 регистрируются в день поступления

№2 регистрируются в день подписания

№3 не регистрируются

№4 регистрируются в день утверждения

Вопрос №13. Какие документы относятся к нерегистрируемым?

№1 Факсы, письма-запросы

№2 Поздравительные письма, приглашения

№3 Письма

№4 Контракты и договора, не состоявшиеся по каким либо причинам

Вопрос №14. Основная цель организации контроля исполнения – . . .

№1 обеспечение своевременного и качественного исполнения документов

№2 обеспечение сохранности документов, устранение возможности потерь документов

№3 обеспечение поиска документов в информационно-справочных целях

№4 проверка своевременного доведения документа до исполнителя

Вопрос №15. Когда документ считается исполненным и снимается с контроля?

№1 после исполнения заданий

№2 после сообщения результатов заинтересованным организациям

№3 после предоставления документированного подтверждения исполнения

№4 когда результаты исполнения отмечены на исполненном документе

Вопрос №16. Номенклатура дел предназначена для:

№1 Систематизации документов на предприятии

№2 Группировки исполненных документов в дела и их учета

№3 Для правильного хранения документов на предприятии

№4 Соблюдения режима секретности на предприятии

Вопрос №17. Когда в номенклатуре дел указывается количество заведенных томов?

№1 В течение года

№2 По мере занесения сведений в номенклатуру

№3 В конце календарного года

№4 Только по завершении дела

Вопрос № 18. Приложения к документам помещаются в дело

№1 в зависимости от даты их утверждения

№2 в зависимости от даты составления

№3 присоединяются к документам, к которым они относятся

№4 формируются в отдельное дело

Вопрос № 19. В задачи экспертной комиссии входит:

№1 отбор документов на хранение или уничтожение

№2 проведение методической и практической работы по экспертизе ценности
Документов

№3 подготовка документов к передаче в государственный архив

№4 отбор и подготовка документов к передаче в государственный архив

Вопрос № 20. Экспертная комиссия возглавляется:

№1 одним из заместителей руководителя учреждения

№2 секретарь организации

№3 лицо, ответственное за архив учреждения

№4 представитель любых сторонних организаций

Вопрос № 21. Право решающего голоса имеют:

№1 члены ЭК

№2 приглашенные консультанты и эксперты

№3 председатель ЭК

№4 председатель ЭК, его заместитель и секретарь комиссии

Вопрос № 22. Ответственность за ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов возлагается на:

№1 председателя ЭК

№2 на всех членов ЭК

№3 секретаря комиссии

№4 председателя ЭК и секретаря

Вопрос № 23. В задачи архива входят:

№1 Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

№2 Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

№3 Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством;
информационно-справочная работа по архивным документам предприятия

№4 Прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством для их
дальнейшего уничтожения

Вопрос № 24. После истечения срока использования документа в делопроизводстве он
подлежит:

№1 Уничтожению

№2 Передаче в архив, уничтожению или дальнейшему использованию

№3 Сдаче в утильсырье

№4 Передаче в архив.

Вопрос № 25. Документы передаются в Госархив

№1 только на постоянное хранение

№2 только на временное хранение

№3 на постоянное и временное хранение

№4 на депозитарное хранение

Вопрос № 26. Документы, отобранные в результате экспертизы в состав Архивного фонда РФ, обрабатываются и описываются после окончания экспертизы не позже

№1 трех месяцев

№2 одного месяца

№3 одного года

№4 трех недель

Вопрос № 27. Текстовый редактор - это

№1 программа для составления и редактирования документов

№2 трафареты документов разных видов, заранее введенные в память ПК

№3 программа для составления документов, с использованием шаблонов (образцов) конкретных документов

№4 программа, для обработки корреспонденции

Вопрос № 28. Локальная компьютерная сеть - это

№1 сеть, распространенная за пределы офиса

№2 сеть, распространенная внутри офиса

№3 несколько компьютеров, выполняющих обработку однотипной документации

№4 сеть, которая охватывает всю нашу планету

Вопрос № 29. Программа Outlook Express позволяет:

№1 быстро обработать доставленную почту

№2 указать правила обработки поступающей электронной корреспонденции

№3 сортировать почту по отдельным папкам

№4 обмениваться сообщениями с одного компьютера на другой

Вопрос № 30. Использование БД сокращает время регистрации т.к.:

№1 традиционная регистрация документов в журнале заменяется вводом сведений о документе в память ПК, при этом номер, дата регистрации проставляются автоматически, а повторяющиеся реквизиты выбираются из соответствующих списков

№2 можно производить выборку документов с заданным сроком исполнения, поставленных при регистрации на контроль

№3 в регистрационную карточку БД вносятся сведения о номере дела (папки), в которое подшит исполненный документ

№4 документы систематизируются по различным реквизитам

Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-4

Доклады (сообщения)

Доклад (сообщение) представляет собой краткое изложение в устном 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.

Критерии оценки доклада (сообщения):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

Темы докладов

1. Организация конфиденциального документооборота: основные правила и этапы.
2. Государственные требования к составлению и оформлению документов.
3. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации.
4. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов.
5. Правила формирования и оформления дел. Требования к оформлению обложки дел.
6. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
7. Порядок движения документов в организации.
8. Создание и оформление конфиденциальных документов
9. Виды и формы конфиденциальных документов.
10. Методика регламентации состава конфиденциальных документов.
11. Обеспечение технической защиты информации в автоматизированных системах конфиденциального делопроизводства (организация работы администратора безопасности компьютерной сети на предприятии, средства защиты конфиденциальной информации от вирусов и несанкционированного доступа, обнаружения и предотвращения вторжений, межсетевого экранирования, средства криптографической защиты, средства анализа защищенности конфиденциальной информации в компьютерной сети предприятия и контроля политики безопасности).

Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ПК-7

Доклады (сообщения)

Темы докладов

1. Виды тайн и их классификация;
2. Структура защищенного документооборота;
3. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
4. Система доступа к конфиденциальным документам
5. Организация исполнения конфиденциальных документов
6. Организация конфиденциального делопроизводства
7. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников

8. Документирование конфиденциальной информации
9. Подготовка и издание конфиденциальных документов
10. Общие требования к учету документов
11. Конфиденциальные дела, их формирование и оформление
12. Архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов
13. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
14. Организация конфиденциального делопроизводства
15. Документирование конфиденциальной информации
16. Учет конфиденциальных документов
17. Размножение конфиденциальных документов
18. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел
19. Организация конфиденциального документооборота
20. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота
21. Система доступа к конфиденциальным документам
22. Организация исполнения конфиденциальных документов
23. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения
24. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
25. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения
26. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения
27. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними
28. Проверки наличия конфиденциальных документов
29. Организация конфиденциального делопроизводства
30. Документирование конфиденциальной информации
31. Понятие и структура защищенного документооборота
32. Учет конфиденциальных документов
33. Составление номенклатур конфиденциальных дел
34. Формирование конфиденциальных дел
35. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними
36. Проверки наличия конфиденциальных документов
37. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
38. Размножение конфиденциальных документов

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.

Традиционная		Критерии
Отлично	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены

Хорошо	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
Удовлетворительно	Зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
Неудовлетворительно	Не зачтено	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 14.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> (дата обращения: 14.04.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Щеглов, А. Ю. Защита информации: основы теории : учебник для вузов / А. Ю. Щеглов, К. А. Щеглов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04732-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511998> (дата обращения: 14.04.2023).
4. Внуков, А. А. Защита информации : учебное пособие для вузов / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование).

образование). — ISBN 978-5-534-07248-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512268> (дата обращения: 14.04.2023).

5. Зверева, В. П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами : учебное пособие / В. П. Зверева, А. В. Назаров. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906818-96-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1095176> (дата обращения: 14.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 14.04.2023).
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399> (дата обращения: 14.04.2023).
3. Ищейнов, В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации : учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016535-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861659> (дата обращения: 14.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Консультант плюс. <https://www.consultant.ru/>
2. Юридический портал, форум юристов и адвокатов. <https://yurgorod.ru/>
3. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор Н.И. Биюшкина

Заведующий кафедрой Н.И. Биюшкина

Программа одобрена на заседании методической комиссии ИМОМИ от 10.05.2023 г., протокол № 11.