

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,
 проректор по учебной работе
 _____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

Б1.В. ДВ.04.02.	Конфиденциальное делопроизводство
<i>(Индекс дисциплины)</i>	<i>(Наименование дисциплины)</i>
Кафедра: <input type="text" value="22"/>	Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций
<i>Код</i>	<i>Наименование кафедры</i>
Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			108
	Аудиторные занятия			16
	Лекции			8
	Лабораторные занятия			-
	Практические занятия			8
	Самостоятельная работа			88
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			9
	Контрольная работа			9
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)				3

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная								0,5	2,5			

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по соответствующему направлению подготовки и на основании учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины – сформировать компетенции обучающегося в области конфиденциального делопроизводства необходимые в профессиональной деятельности для организации и защиты конфиденциальной информации и коммерческой тайны учреждения.

1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть проблемы теории и практики организации конфиденциального делопроизводства.
- Раскрыть принципы теоретических и практических основ документирования конфиденциальных документов.
- Показать особенности технологических приемов составления и оформления различных конфиденциальных документов.
- Научить процессу организации конфиденциального делопроизводства в учреждении с момента создания документа до его сдачи в архив.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: принципы, методы и приемы управленческого труда кадровых подразделений для гармонизации отношений в организации Уметь: организовывать работу кадровой службы организации и гармоничную кадровую политику и разрабатывать комплексные мероприятия по обеспечению информационной безопасности кадрового делопроизводства Владеть: опытом создания информационно-справочных средств к документам по личному составу		
ПК-3	владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	второй
Планируемые результаты обучения		
Знать: систему правовых норм, призванных опосредовать трудовые отношения Уметь: опираться на законодательную и нормативно-методическую основу при решении проблем управления персоналом и хранения документов по личному составу. Владеть: навыками создания номенклатуры дел, учета, комплектования документов, проведения экспертизы ценности.		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- Теория документоведения (ПК-3)
- Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-3),

- Организация делопроизводства в муниципальных органах власти (ПК-3);
- Система электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления (ОПК-6)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Современное конфиденциальное делопроизводство			
Тема 1. Конфиденциальное делопроизводство: сущность, задачи и принципы организации.			10
Тема 2. Законодательные и нормативно-методические основы современного конфиденциального делопроизводства. Роль локально-нормативных актов в организации конфиденциального делопроизводства. Проблемы обеспечения режима конфиденциальности.			10
Тема 3. Конфиденциальная информация и ее виды. Понятие информации ограниченного доступа. Перечень сведений конфиденциального характера. Определение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну и ее защита.			9
Учебный модуль 2. Документирование конфиденциальной документации			
Тема 4. Требования к разработке и оформлению нормативных документов (инструкций, положений, памяток и др.).			6
Тема 5 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технология обработки конфиденциальных документов. Этапы подготовки конфиденциальных документов.			10
Учебный модуль 3. Организация документооборота			
Тема 6. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов (прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов, регистрация, контроль, оперативное хранение и др.)			6
Тема 7. Процедура создания конфиденциальных документов: прием черновика документа, регистрация (традиционная или электронная, снятие копий с документа, выдача документа исполнителю, контроль, хранение).			6
Тема 8. Учет подготовленных конфиденциальных документов. Процедура подготовки документов, дел и информационных носителей к уничтожению.			6
Учебный модуль 4. Организация работы с персональными данными			
Тема 9. Защита персональных данных при традиционном и электронном делопроизводстве. Законодательная основа РФ в области защиты персональных данных. Технические средства защиты персональных данных.			6
Тема 10. Особенности предъявления конфиденциальной информации органам регистрации, лицензирования и учета, надзорным, правоохранительным и контролирующим органам.			5
Учебный модуль 5. Хранение конфиденциальных документов			
Тема 11 Разработка номенклатуры дел. Оформление и ведение конфиденциальных дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности.			
Тема 12. Проверка наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проверок наличия конфиденциальных документов. Проверка правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел и документов.			6
Текущий контроль контрольная работа			30
Промежуточная аттестация по дисциплине зачет			4
ВСЕГО:			108

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1					8	1
Тема 2					8	1
Тема 3					8	1
Тема 4					8	1
Тема 5					8	1
Тема 6					8	1
Тема 7					8	0,5
Тема 8					9	0,5
Тема 9					9	0,5
Тема11					9	0,5
ВСЕГО:						8

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 1.	Конфиденциальное делопроизводство: сущность, задачи и принципы организации (семинар)					9	2
Тема 2.	Законодательные и нормативно-методические основы современного Конфиденциального делопроизводства (практич. занят.)					9	
Тема 3.	Конфиденциальная информация и ее виды (пратич. зан.)					9	2
Тема 4.	Требования к разработке и оформлению нормативных документов (инструкций, положений, памяток и др.). (практич. зан.)					9	
Тема 5	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения(практич. занят.)					9	2
Тема 6	Процедура создания конфиденциальных документов (практич. занят.)					9	
Тема 7	Защита персональных данных при традиционном и электронном делопроизводстве. (практич. занят.)					9	2
Тема 8	Специфика описания и хранения документов по (практич. занят.)					9	
ВСЕГО:							8

3.3. Лабораторные занятия

не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

4.1. Цели и задачи курсовой работы - закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а также формирование умений самостоятельного научного исследования по данной теме.

Задачи:

1. Формирование у студентов умений и навыков работы с теоретически и практическим материалом по данной теме.
2. Овладение навыками исследовательской работы с документами кадровой службы конкретного предприятия (организации, учреждения).
3. Приобретение способности анализировать, обобщать и систематизировать результаты исследуемой проблемы, содержащиеся в научной литературе.
4. Формирование умения анализа научных дискуссионных вопросов в рамках исследуемой проблемы и аргументация собственного подхода.
5. Применение полученных данных в ходе исследования в кадровом делопроизводстве конкретной организации.

4.2. Тематика курсовых работ

1. Организация системы кадрового делопроизводства в соответствии с нормами трудового законодательства.
2. Документирование отношений в сфере труда: прием, увольнение.
3. Локально-нормативные акты, регулирующие кадровую деятельность организации
4. Место и роль кадрового менеджмента в системе управления персоналом.
5. Документирование трудовых отношений: перевод на другую работу.
6. Документирование аттестации и оценки персонала.
7. Проблемы государственной кадровой политики в РФ.
8. Кадровый менеджмент в организации.
9. Кадровая служба предприятия: делопроизводство, документооборот и нормативная база.
10. Унифицированная система кадровой документации: анализ документов и их оформление
11. Состав кадровой документации предприятия.
12. Документирование трудовых отношений: прием, увольнение.
13. Трудовой договор: оформление, хранение
14. Документирование командирования.
15. Оформление отпуска
16. Трудовая книжка: ведение, хранение.
17. Испытательный срок: нормативно-правовая основа
18. Официальное делопроизводство: виды и формы документов.
19. Управление персоналом современной организации.
20. Организационно-распорядительная документация в кадровой деятельности
21. Информационно-справочная документация в кадровой деятельности
22. Зарубежный опыт организации и документирования деятельности по управлению персоналом (страна по выбору студента).
23. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
24. Особенности документирования государственной службы.
25. Автоматизация работы кадровой службы.
26. Специализированные электронные программы для кадровой службы.
27. Квалификационные справочники и тарифно-квалификационные характеристики как основные нормативные документы, регламентирующие требования к квалификации, знаниям и умениям работников.
28. Методика создания номенклатуры дел. Хранение личных дел.
29. Организация и защита персональных данных.

4.3. Требования к выполнению и представлению результатов курсовой работы

При выполнении курсовой работы необходимо выполнять следующие требования по оформлению, структуре и объему работы. Объем работы должен составлять -30-35 -страниц печатного текста. Структура работы должна включать: введение, основную часть, заключение, список литературы и **приложение**, а также правильно оформленный титульный лист, аннотацию и задание к курсовому проекту.

Введение включает актуальность темы, цель работы, задачи работы, объект, предмет, методы исследования и др. Объем введения составляет 2 -3,5 страницы. Введение начинается с обоснования актуальности выбранной темы. Описание степени разработанности темы в научной литературе предполагает, что обучающийся должен продемонстрировать знакомство с имеющимися источниками. Внимательное изучение источников позволит выделить и сгруппировать имеющиеся точки зрения.

Основная часть. В основной части работы раскрывается содержание темы, дается анализ литературных источников, законодательной и нормативно-правой основы, производится систематизация основных понятий и предлагаются личные выводы студента. Основная часть представляет собой главное звено логической цепи контрольной работы. В нее, как правило, должно входить 2- главы. В первой главе обычно исследуются теоретические основы темы, во второй-практические.

Заключение. Объем заключения, как правило, не превышает 2 страниц. Оно содержит общие выводы, сделанные обучающимся по результатам выполненной курсовой работы. Необходимо кратко с логической последовательностью изложить промежуточные результаты и выводы, затем обобщить их и сформулировать окончательный общий вывод по всей работе.

Список использованной литературы. Список литературы, использованной в работе, помещается за основным текстом после заключения. Количество литературных источников, а также законодательных и подзаконных актов, правил инструкций и пр. должно быть не мене 30, год издания литературных источников не позднее 2014 года, в качестве источников литературы могут быть использованы периодические издания и Интернет источники.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-5	Контрольная работа					9	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					8	14
					9	20
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям					9	24
Курсовая работа					9	30
Подготовка к зачету					9	4
ВСЕГО:						92

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекция	Проблемная лекция, лекция –диалог, лекция с презентацией			4

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Практические и семинарские занятия	Презентация сообщений, деловая игра			4
ВСЕГО:				8

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций; посещение практических (семинарских занятий)	30	10 баллов за посещение лекционных занятий (всего -4 занятия), максимум -40 баллов . 10 баллов за посещение практических занятий (всего 4 занятия), максимум – 40 баллов • До 20 баллов за активность на занятиях в семестре.
3	Контрольная работа	40	Полнота раскрытия темы -80 баллов, Защита с презентацией – 20 баллов
4	Сдача экзамена	30	• Ответы на 2 теоретических вопроса по 35 баллов (полнота владения терминологией, раскрытие основных концепций КД, затраченное время) – максимум 70 баллов , • Выполнение практического задания (правильность составления и оформления документов) – максимум 30 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Не зачтено
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Куняев.Н.Н.Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М.: Логос, 2013. - 452 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Круталевич М.Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Круталевич М.Г.—

Электрон.текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина // под. Общ реж Т.В. Кузнецовой. М.: Форум:ИНФРА-М, 2014. – 256 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная учебная

5.Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5.Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричнов А.Г. - Электрон. текстовые данные. - М.: Логос, 2013. - 352 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9082>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю.

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Петрова И. Е. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 20 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201941, по паролю

2. Кадровый менеджмент и делопроизводство [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Банщикова Г. И. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 17 с.— Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017433, по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kadrovik-praktik.ru>,

2. Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. URL: <http://delo-ved.ru/>,

Сайт «Дело-пресс» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru>

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: http://sutd.ru/studentam/extramural_student.

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Стандартно оборудованная аудитория

Основное оборудование: компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в интернет, мультимедийный проектор, ноутбук.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами. Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ: проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины;

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.
Практические занятия	<p>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям; • просмотр рекомендуемой литературы; (<i>ФЗ, Стандарты, ГОСТы и др.</i>) • выполнение заданий по составлению образцов документов.
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и других источников информации; выполнения контрольной работы; подготовки к деловым играм; подготовки к экзамену.</p> <p>Самостоятельная работа предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к терминологическому диктанту, коллоквиуму, командной игре; <p>работа с законодательными, нормативно - правовыми документами.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-6 / второй	Воспроизводит законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие подготовку документов по личному составу к оперативному и долговременному хранению	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (8 вопросов)
	Оформляет основные документы для передачи номенклатуры дел на хранение в соответствии с реквизитами (описи, обложки дел, лист-заверитель итоговой записи о количестве и категориях заведенных дел в отделе кадров; и т.д.)	Практическое задание	Сборник учебных заданий (2 задания)
	использует инструменты и методы в области подбора, адаптации, психологии управления, мотивации и диагностики персонала	Защита контрольной работы	Темы контрольных работ (30 тем)
ПК-3 / второй	корректно формулирует требования к приемам и методам работы с персоналом, методам оценки качества и результативности труда персонала	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (8 вопросов)
	Воспроизводит систему понятий и термины кадрового менеджмента как науки.	Практическое задание	Сборник учебных заданий (2 задания)
	Правильно анализирует трудовой договор конкретной организации, составляет варианты индивидуального и коллективного трудового договора	Защита контрольной работы	Темы контрольных работ (30 тем)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций
Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Курсовая работа
86 - 100	5 (отлично)	Тема курсовой работы раскрыта полностью, приведены и проанализированы документы организации. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД, ИСД) и дан их анализ. Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Тема курсовой работы раскрыта, но есть отступления от темы. Приведены документы организации (ОРД, ИСД) и дан их анализ. Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные незначительные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	В раскрытии темы курсовой работы есть существенные пропуски основных теоретических понятий, отсутствует анализ законодательной и информативно-методической основы. Документы организации, приведенные для анализа, не в полной мере отвечают теме работы. Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
		Устное собеседование
40 – 100	Зачтено	Обучающийся показывает всестороннее, систематическое и глубокое знание основного и дополнительного учебного материала, свободно разбирается в проблематике и специфике консервации и сохранности документов; усвоил основную и знаком с дополнительной рекомендованной литературой; может объяснить взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для последующей профессиональной деятельности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра
0 – 39	Не зачтено	Обучающийся обнаруживает пробелы в знаниях, допускает существенные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не знаком с рекомендованной литературой, не может исправить допущенные ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Характеристика современной системы конфиденциального делопроизводства.	1.
2	Законодательные и нормативно-методические основы современного конфиденциального делопроизводства.	1
3	Роль локально-нормативных актов в организации конфиденциального делопроизводства	2
4	Проблемы обеспечения режима конфиденциальности	2,3
5	Место курса « Конфиденциальное делопроизводство» среди других научных дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Управление персоналом», и др.	1.
6.	Конфиденциальная информация и ее виды.	3
7	Понятие информации ограниченного доступа. Перечень сведений конфиденциального характера	3
8	Определение перечня сведений, составляющих коммерческую тайну и ее защита.	3
9.	Требования к разработке и оформлению нормативных документов (инструкций, положений, памяток и др.).	4
11	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.	4,5
12	Технология обработки конфиденциальных документов	4,5
13	Этапы подготовки конфиденциальных документов	4,5
14	Процедура создания конфиденциальных документов: прием черновика документа, регистрация (традиционная или электронная, снятие копий с документа, выдача документа исполнителю),	7
15	Контроль исполнения документов в конфиденциальном делопроизводстве	7,8
16	Организация документооборота конфиденциальных документов	6,7
17.	Работа с входящими конфиденциальными документами	7
18.	Работа с исходящими конфиденциальными документами	7
19.	Учет подготовленных конфиденциальных документов .	8
20	Процедура подготовки документов, дел и информационных носителей к уничтожению	8
21.	Защита персональных данных при традиционном и электронном делопроизводстве. Законодательная основа РФ в области защиты персональных данных. Технические средства защиты персональных данных	9
22.	Законодательная основа РФ в области защиты персональных данных. Технические средства защиты персональных данных	9
23.	Особенности предъявления конфиденциальной информации органам регистрации, лицензирования и учета, надзорным, правоохранительным и контролирующим органам	10
24.	Разработка номенклатуры дел. Подготовка документов к архивному хранению.	11
25.	Оформление и ведение конфиденциальных дел.	11
26.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие деятельность конфиденциального делопроизводства	2,4
27.	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.	11
28.	Экспертиза ценности конфиденциальных документов.	11
29.	Методика создания инструкции по конфиденциальному делопроизводству	4
30.	"Проверка наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проверок наличия конфиденциальных документов.	12
31.	Проверка правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел и документов	12
32	Анализ ФЗ «О коммерческой тайне» от 2004 г.	1.

10.2.3 Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	1. Рассмотрите титульный лист номенклатуры дел конфиденциальных документов организации на следующий год -2019: Правильно ли он оформлен.? Отсутствие какого реквизита (реквизитов) не придает этому документу юридическую силу. Создайте правильный титульный лист.	На Титульном листе Нд организации отсутствуют следующие реквизиты: дата создания и индекс –

	<p>Открытое АО « Маяк» Номенклатура дел на 2018 год Санкт-Петербург</p> <p style="text-align: center;">Правильный вариант</p> <p>Открытое АО « Маяк» Номенклатура дел на 2019 год 25.12.2018 Санкт-Петербург</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ генеральный директор подпись И.А. Петров 27.12.2018</p>						<p>регистрационный номер, гриф утверждения гендиректором, должность, подпись, расшифровка, дата. Отсутствие этих реквизитов не придает документу юрид. силу</p>	
2	<p>Создайте образец описи НД структурного подразделения (отдел кадров). Дайте ее описание.</p> <p style="text-align: center;">Акционерное общество «КОРОТКО» (АО» КОРОТКО»)</p> <p style="text-align: center;">Отдел кадров</p> <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Начальник отдела кадров</p> <p style="text-align: center;">Подпись Коробова О.А.</p> <p style="text-align: center;">23.10.2018</p> <p style="text-align: center;">ОПИСЬ № 05сп -11</p>						<p>При создании описи документов по личному составу студент опирается на образцы описей передачи документов из структурного подразделения (отдела кадров) в Сводную НД организации. Эта опись имеет единый образец</p>	
	№/№	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примечание	
	1	2	3	4	5	6	7	
	1.	05-03	Приказы гендиректора по личному составу о приеме, увольнении, перемещении работников. Т.1	17.01 2015 - 11.07. 2015	247	75		Правильное описание включает: внесенные единицы хранения цифрами и подписью с номера такого-то по такой-то, литерные номера, пропущенные номера

