

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.ДВ.05.3 Правовое регулирование конфиденциального  
делопроизводства

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и  
архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное  
обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	16
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	18

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией - А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации	ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Применяет требования правовых актов в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Заочная (семестр)			
		6	7	8	9
1	Кадровое делопроизводство			+	+
2	Конфиденциальное делопроизводство	+	+		
3	Конфиденциальный документооборот	+	+		

4	Организация работы с документами ограниченного доступа	+	+		
5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+		
6	Судебное делопроизводство				+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Правовое регулирование конфиденциального делопроизводства» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Правовое регулирование конфиденциального делопроизводства» изучается в 6, 7 семестрах.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 4 з.е.

Заочная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</b>
Контактная работа	40
Лекции (Лекции)	8
Практические (Практ. раб.)	32
Самостоятельная работа (СР)	91
Экзамен	9
Зачет	4

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
6 семестр					
1	Нормативная база работы с конфиденциальны ми документами	2	2	8	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)

2	Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.	2	2	10	Практическая работа (Решение ситуационных задач); Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Тестирование
3	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	2	2	10	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Коллоквиум (Контрольный срез)
4	Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	2	10	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Тестирование
5	Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет, регистрация, копирование и размножение	-	4	10	Практическая работа (Решение ситуационных задач); Коллоквиум (Контрольный срез)
7 семестр					
6	Организация исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов	-	4	10	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Тестирование
7	Нормативное регулирование формирования конфиденциальных дел и подготовки их к передаче на архивное хранение	-	6	12	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Коллоквиум (Контрольный срез)
8	Правовые основы режима сохранности и контроля наличия конфиденциальных документов	-	4	12	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Тестирование
9	Режим конфиденциальности при проведении совещаний	-	6	9	Практическая работа (Решение ситуационных задач); Коллоквиум (Контрольный срез); Опрос

## **Тема 1. Нормативная база работы с конфиденциальными документами (ПК-5)**

### **Лекция.**

Классификация информации и документов по категориям доступа. Понятие ценной и конфиденциальной информации. Правовой режим информации ограниченного доступа. Виды сведений конфиденциального характера. Носители конфиденциальной информации. Угрозы конфиденциальной информации. Порядок обращения с конфиденциальной информацией, меры по ее защите от утраты и разглашения.

Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Нормативно-методическая база конфиденциального ДОУ. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального ДОУ. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. Требования к помещению службы конфиденциального ДОУ.

### **Практическое занятие.**

Вопросы для обсуждения:

1. Понятия «ценность информации» и «конфиденциальность информации».
2. Сущность и принципы ограничения доступа к информации и документам.
3. Правовые основы работы с документами, содержащими государственную тайну.
4. Нормативно-правовые основы организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
5. Нормативно-методическая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну.

### **Задания для самостоятельной работы.**

На основе изучения нормативно-правовых актов составьте перечень грифов конфиденциальности и секретности.

При выполнении задания необходимо изучить положения законодательных актов в сфере ограничения доступа к информации, обратить внимание на то, что информация ограниченного доступа делится на секретную и несекретную. На основе этого составить перечень грифов, рекомендованных нормативными документами для секретной и несекретной информации.

## **Тема 2. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации. (ПК-5)**

### **Лекция.**

Определение состава конфиденциальной информации и документов. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Структура Перечней, порядок их утверждения. Грифы конфиденциальности. Сроки конфиденциальности. Оформление изменений, вносимых в Перечни конфиденциальной информации и документов.

### **Практическое занятие.**

На основе изучения законодательных актов составьте и оформите в соответствии с требованиями перечни конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов для коммерческой фирмы. Составьте приказ о введении перечня в действие

### **Задания для самостоятельной работы.**

Разработайте примерную структуру службы конфиденциального делопроизводства коммерческого банка, определите ее место в структуре банка.

При изучении этой темы студент должен понять, какую роль в процессе управления организацией выполняет служба конфиденциального ДОУ. От того насколько продуманно она организована, зависит эффективность управления в конкретной организации.

Служба конфиденциального ДОУ может быть самостоятельным подразделением, подчиняющимся непосредственно руководителю или входить в состав других служб и отделов.

Следует обратить внимание на то, что в основе распределения обязанностей и определения состава службы конфиденциального ДОУ лежат задачи, выполняемые службой, объем конфиденциального документооборота, требования к необходимому уровню защиты информации

### **Тема 3. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации». Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

#### **Практическое занятие.**

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
2. Сущность разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам.
3. Порядок разработки и содержание «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
4. Оформление доступа к конфиденциальным документам и ответственность сотрудников за нарушение режима конфиденциальности.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Составьте перечень законодательных и нормативных документов, указывающих на ограничения для отнесения информации к конфиденциальной и секретной.

При самостоятельном выполнении задания студент должен иметь представление о различных уровнях государственной регламентации документирования, знать основные положения федеральных законов, касающиеся ограничения доступа к информации. Важно учитывать, что вопросы ограничения доступа регулируются не только федеральными законами, но и указами президента, постановлениями правительства, иными нормативными документами.

### **Тема 4. Подготовка и издание конфиденциальных документов (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Учетные формы. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты конфиденциального документа

#### **Практическое занятие.**

Задание для практической работы: разработайте систему учетно-регистрационных форм для контроля за носителями конфиденциальной информации и проектами документов

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Составьте вариант трудового договора с сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации.

При выполнении задания необходимо обратиться к положениям «Трудового кодекса РФ», использовать типовые образцы трудовых договоров, предварительно изучить необходимые дополнения к трудовому договору. Договор должен быть составлен с учетом всех требований к оформлению реквизитов документов

### **Тема 5. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет, регистрация, копирование и размножение (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. Способы пересылки конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Формы учета.



Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования. Определение тиража конфиденциальных документов. Оформление разрешения на копирование. Учет копирования. Удостоверение копий конфиденциальных документов. Оформление выписок из конфиденциальных документов.

#### **Практическое занятие.**

Задание для практической работы: проведите обработку и регистрацию комплекта входящих и исходящих конфиденциальных документов, полученного от преподавателя. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Заполните учетную форму для носителей конфиденциальной информации.

При выполнении задания надо ясно представлять, что учет носителей конфиденциальной информации представляет собой технологический процесс, состоящий из ряда последовательных действий. Учет производится при выдаче исполнителям еще незаполненных носителей информации. В учетных формах отражается не только факт выдачи носителя, но и факт его возвращения в службу конфиденциального ДОУ после использования. В связи с этим необходимо правильно проставить в учетной форме все даты. Надо также уяснить разницу в учете традиционных и электронных носителей конфиденциальной информации.

### **Тема 6. Организация исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена

#### **Практическое занятие.**

Заполните журнал учета КД выделенного хранения и карточку учета выдачи конфиденциального документа

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Составьте оперограмму процедуры обработки входящего и исходящего конфиденциального документа.

Основу для выполнения задания составляют знания студента о документообороте как сложном технологическом процессе, который характеризуется различными параметрами. Технологическая цепочка движения и обработки документов представлена рядом типовых функций, которые при решении конкретных задач могут быть детализированы до отдельных операций. Следует обязательно учитывать то, что порядок работы с документами, операции по их обработке зависят от видов документов и от их принадлежности к определенному документопотоку. Важно помнить, что процессы обработки конфиденциальных документов включают ряд процедур отличных от работы с документами в открытом делопроизводстве.

### **Тема 7. Нормативное регулирование формирования конфиденциальных дел и подготовки их к передаче на архивное хранение (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена

#### **Практическое занятие.**

1. Оформите разрешение на копирование КД.
2. Оформите выписку из конфиденциального документа.
3. Проведите процедуру удостоверения копии конфиденциального документа

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Заполните журнал учета копирования конфиденциальных документов.

Приступая к выполнению задания, необходимо помнить, что конфиденциальные документы подлежат строгому учету на всех этапах работы с ними, в том числе, и при копировании. Прежде, чем приступить к копированию, надо получить письменное разрешение руководителя. Журнал учета копирования служит для регистрации дат и количества снятых копий, для определения их учетных номеров

## **Тема 8. Правовые основы режима сохранности и контроля наличия конфиденциальных документов (ПК-5)**

### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена

### **Практическое занятие.**

1. Составьте блок-схему технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.
2. Оформите резолюцию на конфиденциальном документе и проставьте на нем необходимые отметки об исполнении.
3. Заполните 5 контрольных карточек на конфиденциальные документы

### **Задания для самостоятельной работы.**

Сделайте отметки об исполнении конфиденциального документа и снятии его с контроля в соответствующих учетных формах.

При выполнении задания студент должен вспомнить, как в соответствии с ГОСТом проставляются соответствующие реквизиты на документах. Определить последовательность действий при снятии документа с контроля. Выбрать соответствующую учетную форму для внесения данных

## **Тема 9. Режим конфиденциальности при проведении совещаний (ПК-5)**

### **Лекция.**

Лекция не предусмотрена

### **Практическое занятие.**

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов.
  2. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
  3. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
  4. Проверки наличия конфиденциальных документов.
  5. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
1. Составьте номенклатуру конфиденциальных дел фирмы. Определите, что отличает представленную форму от обычной номенклатуры дел.
  2. Оформите справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель конфиденциального дела.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Оформите в соответствии с требованиями конфиденциальное дело.

Приступая к самостоятельному изучению темы и выполнению задания надо уяснить, что исполненные конфиденциальные документы обязательно формируются в дела. В формировании конфиденциальных дел есть особенности по сравнению с формированием и оформлением открытых дел. В частности, обязательно оформляется внутренняя опись дела, проставляются грифы конфиденциальности и др

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

## **Коллоквиум (Контрольный срез)**

### Тема 3. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

1. Кто имеет право устанавливать режим коммерческой тайны?
2. Кто устанавливает режим служебной тайны?
3. В каком случае конфиденциальный документ снимается с учета выделенного хранения?
4. Как формируется экспертная комиссия по защите конфиденциальной информации?
5. Как определяются сроки конфиденциальности информации и документов?

### Тема 5. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет, регистрация, копирование и размножение

--

### Тема 7. Нормативное регулирование формирования конфиденциальных дел и подготовки их к передаче на архивное хранение

1. Каким образом осуществляется распределение конфиденциальных документов по исполнителям?
2. Каким образом происходит определение сроков исполнения конфиденциальных документов?
3. Как оформляется резолюция на конфиденциальном документе?
4. Назовите особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями.
5. Как осуществляется контроль за исполнением конфиденциальных документов?

### Тема 9. Режим конфиденциальности при проведении совещаний

1. Что включает режим хранения конфиденциальных документов?
2. Каковы требования к хранилищу?
3. Каков порядок обращения с конфиденциальными документами?
4. Каков порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами?
5. Каким образом осуществляются проверки наличия конфиденциальных документов?

## **Опрос**

### Тема 9. Режим конфиденциальности при проведении совещаний

1. Порядок проведения совещаний (переговоров) по конфиденциальным вопросам.
2. Основные этапы организации совещания.
3. Согласование перечня обсуждаемых вопросов.
4. Определение состава участников совещания.
5. Документы конфиденциального совещания.

## **Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)**

### Тема 1. Нормативная база работы с конфиденциальными документами

1. Перечислить требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
2. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» - структура, содержание, порядок оформления.
3. Оформить разрешения на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
4. Перечислить этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
5. Провести анализ учета носителей информации и проектов конфиденциальных документов.

Тема 2. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.

--

Тема 3. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

--

Тема 4. Подготовка и издание конфиденциальных документов

--

Тема 6. Организация исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов

- 1 Заполнение журнала учета КД выделенного хранения и карточку учета выдачи конфиденциального документа
- 2 Оформление разрешения на копирование КД.
- 3 Оформление выписки из конфиденциального документа.
- 4 Проведение процедуры удостоверения копии конфиденциального документа
- 5 Заполнение контрольных карточек на конфиденциальные документы

Тема 7. Нормативное регулирование формирования конфиденциальных дел и подготовки их к передаче на архивное хранение

--

Тема 8. Правовые основы режима сохранности и контроля наличия конфиденциальных документов

--

### **Практическая работа (Решение ситуационных задач)**

Тема 2. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.

1. Классификация информации и документов по категориям доступа.
2. Виды сведений конфиденциального характера.
3. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
4. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
5. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.

Тема 5. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет, регистрация, копирование и размножение

---

Тема 9. Режим конфиденциальности при проведении совещаний

---

### **Тестирование**

Тема 2. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.

1. Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с федеральными законами РФ – это ...  
конфиденциальная информация;  
государственная тайна;  
коммерческая тайна.

2. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющих идентифицирующих его личность – это ...

персональные данные;

служебные данные.

3. Какие выделяют виды информационных ресурсов по категориям доступа?

общедоступные;

ограниченного доступа;

неограниченного доступа.

4. Правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые обладателем информации, составляющим коммерческую тайну, по охране ее конфиденциальности – это

ценность коммерческой тайны;

режим коммерческой тайны.

5. Физическое лицо или материальный объект, в том числе физическое поле, в которых информация находит свое отображение в виде символов, образов, сигналов, технических решений и процессов – это ...

носитель информации;

фондообразователь;

защита информации.

#### Тема 4. Подготовка и издание конфиденциальных документов

1. Какой гриф (пометка) проставляется на конфиденциальных документах федеральных органов государственной власти, а также подведомственных им предприятий, учреждений и организаций?

«Для служебного пользования»;

«Коммерческая тайна».

2. Какой гриф (пометка) проставляется на конфиденциальных документах физических и юридических лиц?

«Для служебного пользования»;

«Коммерческая тайна».

3. Неправомерный выход конфиденциальной информации за пределы защищаемой зоны ее функционирования или установленного круга лиц, если этот выход привел к получению информации лицами, не имеющими к ней санкционированного доступа – это ...

разглашение конфиденциальной информации;

утрата конфиденциальной информации;

блокирование конфиденциальной информации.

4. Деятельность, обеспечивающая документирование конфиденциальной информации, организацию работы с конфиденциальными документами и защиту содержащейся в них информации – это ...

конфиденциальное делопроизводство;

документационное обеспечение управления.

5. На каких документах ставится гриф секретности?

на документах, содержащих служебную тайну;

на документах, содержащих врачебную тайну;

на документах, содержащих государственную тайну;

на документах, содержащих коммерческую тайну.

#### Тема 6. Организация исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов

1. Какие обязательства берет на себя работник, допущенный к конфиденциальной информации, содержащей коммерческую тайну?

о неразглашении конфиденциальной информации до выхода на пенсию;

о неразглашении конфиденциальной информации пожизненно;

о неразглашении конфиденциальной информации в период работы на фирме и в течение, как минимум, трех лет после ухода;

о неразглашении конфиденциальной информации в период работы на фирме.

2. Где ведется учет всех исходящих конфиденциальных документов?

в журнале учета изданных документов;

в реестре исходящих конфиденциальных документов;

в журнале учета документов выделенного хранения;

в журнале учета носителей конфиденциальной информации.

3. Кто имеет право давать разрешение на доступ к конфиденциальной информации всей фирмы?

заместитель руководителя, исполняющий его обязанности;

лицо, ответственное за конфиденциальное делопроизводство;

начальник службы безопасности.

4. В течение какого периода ведется журнал учета поступивших конфиденциальных документов?

до окончания страниц в журнале;

3 года;

календарного года;

до сдачи в архив зарегистрированных в нем документов;

5 лет.

5. Кто имеет право устанавливать режим коммерческой тайны?

глава государства;

налоговая инспекция;

правоохранительные органы;

собственник информации.

Тема 8. Правовые основы режима сохранности и контроля наличия конфиденциальных документов

1. Кто устанавливает режим служебной тайны?

глава государства;

собственник информации;

правоохранительные органы;

должностные лица, уполномоченные руководителем органа власти.

2. В каком случае конфиденциальный документ снимается с учета выделенного хранения?

при подшивке в дела;

при выдаче сотруднику для работы;

при ежегодной проверке.

3. Как формируется экспертная комиссия по защите конфиденциальной информации?

назначается вышестоящей организацией;

создается приказом руководителя фирмы;

избирается решением общего собрания трудового коллектива.

4. Как определяются сроки конфиденциальности информации и документов?

они должны совпадать со сроками хранения документов;

в зависимости от срока действия условий, необходимых для признания информации конфиденциальной;

по типовым перечням документов с указанием сроков конфиденциальности.

5. Что такое конфиденциальные документы выделенного хранения?

документы, которые не подшиваются в дела;

документы постоянного срока хранения;

документы, выделенные для уничтожения;

документы, имеющие особую ценность и требующие особых мер защиты.

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

##### Типовые вопросы зачета (ПК-5)

- 1 Классификация информации и документов по категориям доступа.
- 2 Понятие ценной и конфиденциальной информации.
- 3 Правовой режим информации ограниченного доступа.
- 4 Виды сведений конфиденциального характера.
- 5 Носители конфиденциальной информации.

##### Типовые задания для зачета (ПК-5)

1. Оформление конфиденциального документа.
2. Описание технологии приема конфиденциального документа.
3. Заполнение регистрационной формы.
4. Определение последовательности действий при снятии документа с контроля.
5. Оформление внутренней описи конфиденциального дела

##### Типовые вопросы экзамена (ПК-5)

- 1 Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
- 2 Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
- 3 Конфиденциальные документы выделенного хранения.
- 4 Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
- 5 Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.

##### Типовые задания для экзамена (ПК-5)

1. Оформление конфиденциального документа.
2. Описание технологии приема конфиденциального документа.
3. Заполнение регистрационной формы.
4. Определение последовательности действий при снятии документа с контроля.
5. Оформление внутренней описи конфиденциального дела

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

##### Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-5	Успешно применяет требования правовых актов в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию
«не зачтено»	ПК-5	Не применяет требования правовых актов в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию

##### Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-5	На высоком уровне применяет требования правовых актов в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию
«хорошо»	ПК-5	На достаточно высоком уровне применяет требования правовых актов в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию

«удовлетворительно»	ПК-5	На достаточном уровне применяет требования правовых актов в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию
«неудовлетворительно»	ПК-5	Не применяет требования правовых актов в работе с документами, содержащими конфиденциальную информацию

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);



- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Защита и обработка конфиденциальных документов. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 153 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66019.html>
2. Кузнецова, И. В., Хачатрян, Г. А. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров. - Весь срок охраны авторского права; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный докуме. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 192 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>

3. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-09-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2016. - 500 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций. - 2025-07-17; Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны. - Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. - 199 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>
2. Грозова О.С. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата. - Москва: Юрайт, 2018. - 124 с.
3. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства : учебник. - 3-е изд., испр.. - Минск: РИПО, 2016. - 320 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
2. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
3. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
4. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
6. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
8. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>

10. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
12. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.