

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
О.Н. Выборнова
«05» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. заведующего кафедрой
информационной безопасности
В.А. Черкасова
«05» мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Защита и обработка конфиденциальных документов
(наименование)

Составитель(-и)	Гурская Т.Г., к.т.н., доцент кафедры информационной безопасности
Согласовано с работодателям	Барсуков В.А., начальник отдела информационной безопасности Управления корпоративной защиты ООО «Газпром добыча Астрахань»
Направление подготовки	10.03.01 ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
Направленность (профиль) ОПОП	«Организация и технологии защиты информации (в сфере информационных и коммуникационных технологий)»
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная/ очно-заочная
Год приема (курс)	2025
Курс	1 (по всем формам обучения)
Семестры	1 (по всем формам обучения)

Астрахань, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ(МОДУЛЯ)

1.1. Цели освоения дисциплины (модуля): формирование у студентов теоретических знаний, практических навыков по вопросам защиты и обработки конфиденциальных документов.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- определение места конфиденциального документооборота в любых государственных и негосударственных структурах;
- определение документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методологических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов;
- изучение научных и прикладных аспектов организации конфиденциального безбумажного документооборота;
- получение практических навыков в применении методических вопросов защиты и обработки конфиденциальных документов при помощи проигрывания конкретных ситуаций и решения практических задач;
- закрепление полученных знаний с целью их применения на практике после окончания учебы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к базовой части и осваивается в 1 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями): знания базовых понятий информатики и вычислительной техники и навыки работы на персональном компьютере на начальном уровне, приобретенные при изучении школьного курса «ИНФОРМАТИКА И ИКТ».

Знания: основных понятий информатики, структуры систем документационного обеспечения.

Умения: использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера, пользоваться нормативными документами по защите информации.

Навыки и (или) опыт деятельности: навыки поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями (текстовыми процессорами, электронными таблицами, средствами подготовки презентационных материалов, СУБД и т.п.): методика и техника составления различных управленческих и документов учреждений, организаций и предприятий.

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

1. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

общепрофессиональной (ОПК): ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности.

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
		Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
ОПК-8.	ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности	– принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности.	– осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов	– навыками подготовки обзоров, аннотаций, составления рефератов, научных докладов, публикаций и библиографии по научно-исследовательской работе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Трудоемкость отдельных видов учебной работы студентов очной, очно-заочной формы обучения приведена в таблице 2.1.

Таблица 2.1. Трудоемкость отдельных видов учебной работы по формам обучения

Вид учебной и внеучебной работы	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	2
Объем дисциплины в академических часах	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе (час.):	36	18
- занятия лекционного типа, в том числе:		
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- занятия семинарского типа (семинары, практические, лабораторные), в том числе:	36	18
- практическая подготовка (если предусмотрена)		
- консультация (предэкзаменационная)		
- промежуточная аттестация по дисциплине		
Самостоятельная работа обучающихся (час.)		
Форма промежуточной аттестации обучающегося (зачет/экзамен), семестр (ы)	зачет – 1 семестр	зачет – 1 семестр

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и самостоятельной работы представлены в таблице 2.2.

**Таблица 2.2. Структура и содержание дисциплины (модуля)
для очной формы обучения**

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Виды документов. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов					4			4	8	Лабораторная работа 1, тест 1
Классификация документов. ОРД					4			4	8	Лабораторная работа 2, тест 2
Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы					4			4	8	лабораторная работа 3, контрольная работа 1
Документирование конфиденциальной информации					4			4	8	лабораторная работа 4, тест 3
Организация конфиденциального документооборота					4			4	8	лабораторная работа 5, тест 4
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации					4			4	8	лабораторная работа 6, контрольная работа 2
Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел					4			4	8	лабораторная работа 7, тест 5
Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению					4			4	8	лабораторная работа 8, тест 6,

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Режим конфиденциальности документированной информации. Система защищенного электронного документооборота					4			4	8	лабораторная работа 9, защита реферата
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										зачет
ИТОГО за семестр:					36			36	72	

для очно-заочной формы обучения

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Виды документов. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов					2			6	8	Лабораторная работа 1, тест 1
Классификация документов. ОРД					2			6	8	Лабораторная работа 2, тест 2
Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы					2			6	8	лабораторная работа 3, контрольная работа 1

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Контактная работа, час.							СР, час.	Итого часов	Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
	Л		ПЗ		ЛР		КР / КП			
	Л	в т.ч. ПП	ПЗ	в т.ч. ПП	ЛР	в т.ч. ПП				
Документирование конфиденциальной информации					2			6	8	лабораторная работа 4, тест 3
Организация конфиденциального документооборота					2			6	8	лабораторная работа 5, тест 4
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации					2			6	8	лабораторная работа 6, контрольная работа 2
Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел					2			6	8	лабораторная работа 7, тест 5
Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению					2			6	8	лабораторная работа 8, тест 6,
Режим конфиденциальности документированной информации. Система защищенного электронного документооборота					2			6	8	лабораторная работа 9, защита реферата
Консультации										
Контроль промежуточной аттестации										зачет
ИТОГО за семестр:					18			54	72	

Примечание: Л – лекция; ПЗ – практическое занятие, семинар; ЛР – лабораторная работа; ПП – практическая подготовка; КР / КП – курсовая работа / курсовой проект; КПА – контроль промежуточной аттестации; КС – консультации; СР – самостоятельная работа

[При заполнении таблиц 2.2. необходимо учесть следующее:
- заполняются таблицы только по реализуемым формам обучения;
- общий объем часов на каждую тему (раздел) для разных форм обучения должен быть одинаковым;

- практическая подготовка по видам учебных занятий распределяется разработчиком РПД по темам самостоятельно в пределах часов, выделенных в учебном плане на данную дисциплину;

- самостоятельная работа по каждой теме вычисляется как разность между общим объемом часов, выделенных на тему, и количеством часов, выделенных на сумму всех видов контактной работы;

- при подсчете консультаций необходимо учесть, что в случае наличия экзамена по дисциплине проводится одночасовая консультация; разбивать часы на консультации по разделам не нужно;

- при написании курсовой работы на контактную работу с преподавателем отводится 2 часа, объем самостоятельной работы студента на курсовую работу определяется разработчиком; разбивать часы на подготовку курсовой работы по разделам и (или) темам не нужно;

- контроль промежуточной аттестации вносится в соответствующую графу и столбец, разбивать часы на КПА по разделам не нужно.

Далее в данном пункте программы размещается матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них компетенций]

Таблица 3. Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		ОПК8	
Виды документов. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов	8	+	1
Классификация документов. ОРД	8	+	1
Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	8	+	1
Документирование конфиденциальной информации	8	+	1
Организация конфиденциального документооборота	8	+	1
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	8	+	1
Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	8	+	1
Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению	8	+	1
Режим конфиденциальности документированной информации. Система защищенного электронного документооборота	8	+	1

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Виды документов. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов

Понятие о документе. Определение документа в государственном стандарте.

Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств.

Полифункциональность документа и состав функций

Понятия «документирование», «средства документирования», «способы документирования». Материальные носители информации и их классификация.

Свойства документа. Юридическая сила документа. Юридически значимые реквизиты. Оригинальность, подлинность и копияность документов. Подлинные и подложные документы.

Понятие «реквизит» и «формуляр» документа. Требования к оформлению реквизитов. Содержание основных реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Организационно-распорядительная документация.

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 декабря 1996 г., № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований «Об использовании в названиях организаций наименований “Россия”, “Российская Федерация”»

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 2000 г. № 725 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Оформление документов на бланке. Классификация бланков документов. Формат бланка документа. Заголовочная, основная и оформляющая части документа. Бланки с изображением Государственного герба и герба субъекта федерации. Расположение реквизитов на угловом и продольном бланках. Бланк для внешних и внутренних документов. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланк структурного подразделения. Размеры полей. Нумерация страниц.

Классификация документов. ОРД

Организационно-правовые документы - уставы, положения, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты., инструкции, должностные инструкции, договоры.

Распорядительные документы - постановления, решения, приказы, указания, распоряжения и др. Порядок их составления и оформления.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Структура текста протокола. Полные и краткие формы протоколов. Подготовка выписок из протокола.

Информационно-справочные документы - справки, акты, докладные и объяснительные записки, доверенности, служебные письма, телефонограммы, телеграммы, факсы, расписки и доверенности.

Разновидности информационно-справочных документов, их составление и оформление. Основные разделы политики информационной безопасности.

Кадровая документация (по личному составу) - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, трудовые контракты. Составление личных карточек. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. Ведение трудовой книжки. Конфиденциальность документов по личному составу.

Понятие личных документов. Реквизиты составления заявления, резюме, автобиографии, доверенности, расписки, анкет. Особенности оформления.

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы

Понятие конфиденциальной информации. Классификация конфиденциальной информации по видам тайны и степени конфиденциальности. Жизненные циклы конфиденциальной информации. Защита информации составляющей государственную тайну. Защита информации, охраняемая авторским и патентным правом.

Документирование конфиденциальной информации

Основные виды конфиденциальных документов. Нормативно-методическая база делопроизводства. Система организационно-правовой документации. Основные управленческие документы. Язык и стиль служебных документов. Систематизация документов. Делопроизводство и документооборот.

Организация конфиденциального документооборота

Организационное обеспечение защиты персональных данных на предприятии (ФЗ № 152 «О персональных данных»). Формирование пакета основных правил, инструкций, требований по обеспечению безопасности предприятия. Государственная политика информационной безопасности. Защита информации на предприятии. Оценка эффективности защиты информации. Контроль состояния защиты информационных ресурсов субъектов Российской Федерации. Аттестация объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Конфиденциальность документов. Организация конфиденциального делопроизводства. Структура защищенного документооборота. Виды учета конфиденциальных документов. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам. Обработка изданных конфиденциальных документов, систематизация документов. Проверки наличия конфиденциальных документов, уничтожение носителей конфиденциальной информации, режим хранения. Защита конфиденциальной информации в системе электронного документооборота .

Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

Понятие «номенклатура дел». Назначение номенклатуры дел. Конкретная номенклатура дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел организации. Заголовки дел и их составление в номенклатуре дел. Требования, предъявляемые к заполнению формы номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).

Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. 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.

Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.

Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению

Понятие «формирование дел». Основные требования, которые предъявляются к

формированию дел в текущем делопроизводстве. Оформление обложки дела.

Правила формирования различных категорий документов в дела. Формирование дел в организации, в ее структурных подразделениях. Порядок формирования конфиденциальных дел. Требования к заголовкам дел. Индексация дел. Выдача документов для временного пользования при хранении их в структурном подразделении. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.

Основные функции Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) организации. Положение об экспертной комиссии. Права и функции комиссии, организация и порядок документирования ее работы. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Оформление конфиденциальных дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов дела. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

Режим конфиденциальности документированной информации. Система защищенного электронного документооборота

Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. Проверки наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

Основные понятия и принципы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Задачи, функции и структура системы электронного документооборота. Оценка эффективности защиты информации в системах электронного документооборота.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю):

При подготовке к лекционным занятиям необходимо воспользоваться учебно-методической литературой (основной) из п.8.

При подготовке к лабораторным занятиям необходимо воспользоваться учебно-методической литературой (дополнительной) из п.8.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Во время самостоятельной работы необходимо воспользоваться учебно-методической литературой из п.8 (основной), (дополнительной), Интернет-ресурсами.

**Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся
для очной формы обучения**

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
--	--------------	--------------

Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Основные разделы политики информационной безопасности.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Классификация конфиденциальной информации по видам тайны и степени конфиденциальности.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Основные виды конфиденциальных документов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Терминологический словарь по ФЗ № 152 «О персональных данных»	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Организация конфиденциального делопроизводства	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Порядок обращения с конфиденциальными документами.	4	Внеаудиторная, изучение учебных пособий

для очно-заочной формы обучения

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Понятие «функция документа». Полифункциональность документа и состав функций.	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Основные разделы политики информационной безопасности.	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Классификация конфиденциальной информации по видам тайны и степени конфиденциальности.	6	Внеаудиторная, изучение

		учебных пособий
Основные виды конфиденциальных документов.	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Терминологический словарь по ФЗ № 152 «О персональных данных»	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Организация конфиденциального делопроизводства	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий
Порядок обращения с конфиденциальными документами.	6	Внеаудиторная, изучение учебных пособий

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно – подготовка реферата.

Правила оформления текста пояснительной записки реферата

На титульном листе прописываются: название университета, факультета, кафедры, название дисциплины, темы реферата, Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. преподавателя и оставляется место для проставления оценки и подписи преподавателя. Внизу пишется город и год написания.

Текстовая часть

Изложение текста и оформление работы следует выполнять в соответствии с требованиями.

Текст ПЗ оформляется на одной стороне листа формата А4.

Основной текст набирается шрифтом *TimesNewRoman 12*, с выравниванием *по ширине*, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен *1,25 см*; строки разделяются *полуторным интервалом*.

Поля страницы: верхнее -2,5см, нижнее – 2,5 см, левое – 3,5 см, правое – 1,0 см.

Структурные элементы пояснительной записки **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** должны начинаться с нового листа.

Их заголовки оформляются *прописными буквами, шрифтом 14 Ж*, располагаются *в середине строки без точки в конце*. Дополнительный интервал после заголовка - *12 пт*.

Основную часть работы разделяют на разделы, подразделы и, при необходимости, на пункты.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа. Разделы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. После номера и в конце заголовка раздела *точка не ставится*.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. *Переносы слов в заголовках не допускаются*.

Заголовки разделов оформляются *с прописной буквы, шрифтом 14 Ж*, с абзацного отступа 1,25 см. *Дополнительный интервал после заголовка - 6 пт.*

(Если заголовок раздела занимает две и большее число строк, то интервал между этими строками – *полуторным*).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов печатаются с абзацного отступа, *с прописной буквы шрифтом 12 Ж*, без точки в конце заголовка.

Дополнительный интервал перед заголовком подраздела – 6 пт, после заголовка - 6 пт.

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. После номера пункта точку не ставят.

Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки текста, идущего за заголовком.

Пример оформления заголовков текста:

1 Разработка аппаратных средств

1.1 }
1.2 } **Нумерация пунктов первого раздела отчета**
1.3 }

2 Технические характеристики

2.1 }
2.2 } **Нумерация пунктов второго раздела отчета**
2.3 }

В пояснительной записке после титульного листа помещается лист **СОДЕРЖАНИЕ**, в котором указываются номера и наименования разделов, подразделов и приложений ТД с указанием номеров страниц, где они начинаются.

Разделы, подразделы записываются в содержании в точном соответствии с их наименованиями без сокращений *строчными буквами кроме первой прописной*.

Перечисления

В тексте пояснительной записки перечисления производятся с абзацного отступа, каждое с новой строки *с дефисом*.

Примеры написания:

- текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- приложения;
- перечень терминов;
- перечень сокращений;
- перечень литературы.

При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

При необходимости дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры и строчные буквы русского алфавита, после которых ставятся скобки:

- а)...;
- б)...;
- 1)...;
- 2)...;

в).

Примеры написания:

- 1) текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- 2) приложения;
- 3) перечень терминов;
- 4) перечень сокращений;
- 5) перечень литературы.

Примеры написания:

- а) текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- б) приложения;
- в) перечень терминов;
- г) перечень сокращений;
- д) перечень литературы.

Сокращения слов

Сокращение слов в тексте, как правило, не допускается. Исключение составляют сокращения, общепринятые в русском языке: т. е. (то есть), и т. п. (и тому подобное), и т. д. (и так далее), и др. (и другие).

При необходимости применения специфических терминов или сокращений нужно дать их разъяснение при первом упоминании. Например «...создание систем автоматического проектирования (САПР)». В последующем тексте принятые сокращения пишутся без скобок.

Формулы

Составной частью текста пояснительной записки являются математические формулы и соотношения. Формулы создаются в редакторе формул.

Формулы располагают в середине строки и выделяют из текста свободными строками.

Пример оформления расчетов:

Количество населения в заданном пункте и подчиненных окрестностях с учетом среднего прироста населения определяется по формуле (3.1):

$$H_t = H_0 \left(1 + \frac{\Delta H}{100} \right)^t, \quad ((3.1))$$

где H_0 – число жителей на время проведения переписи населения, тыс. чел.;

ΔH – средний годовой прирост населения в данной местности, % (принимается 2...3%);

t – период, определяемый как разность между назначенным годом перспективного проектирования и годом проведения переписи населения, год.

$$H_t = 32,6 \left(1 + \frac{2}{100}\right)^8 = 38,2 \text{ тыс. чел.}$$

Расшифровка формулы, при необходимости, приводится непосредственно под формулой. В конце формулы ставится запятая, пояснение значений символов дадут с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Формулы нумеруются в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в этом разделе. Номер формулы в круглых скобках помещается в крайнем правом положении на строке.

Ссылка в тексте на формулу: «...в формуле (3.1)».

Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после ссылки на нее.

Размеры таблиц выбираются произвольно, в зависимости от представляемого материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм

Таблица 2.1 – Наименование таблицы

					Заголовки граф Подзаголовки граф Строки (горизонтальные ряды)

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки граф имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы.

Заголовки указывают в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

Разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу

«Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в этом разделе. Номер и наименование таблицы следует помещать над таблицей слева через тире.

Пример оформления таблицы:

Таблица 3.1– Длина участков трассы

Протяженность участка проектируемой трассы, км	Тип кабеля
0,084	ДПС-04-24А06-7,0

0,167	ДПС-04-24А06-7,0
0,301	ДПС-04-24А06-7,0
0,779	ДПС-04-24А06-7,0
Общая длина кабеля: 1,331 км	ДПС-04-24А06-7,0

Примечание – Толщину линий таблицы задайте 1 пт.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При этом в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию не проводят. Над второй частью слева пишут: «Продолжение Таблицы 2.1».

Продолжение Таблицы 2.1

Дата	Наименование	Стоимость

Рисунки

Графический материал располагают, возможно, ближе к тексту, в котором о нём упоминается.

Все рисунки нумеруются в пределах раздела и должны иметь наименование, Номер рисунка и его наименование располагают под рисунком следующим образом:

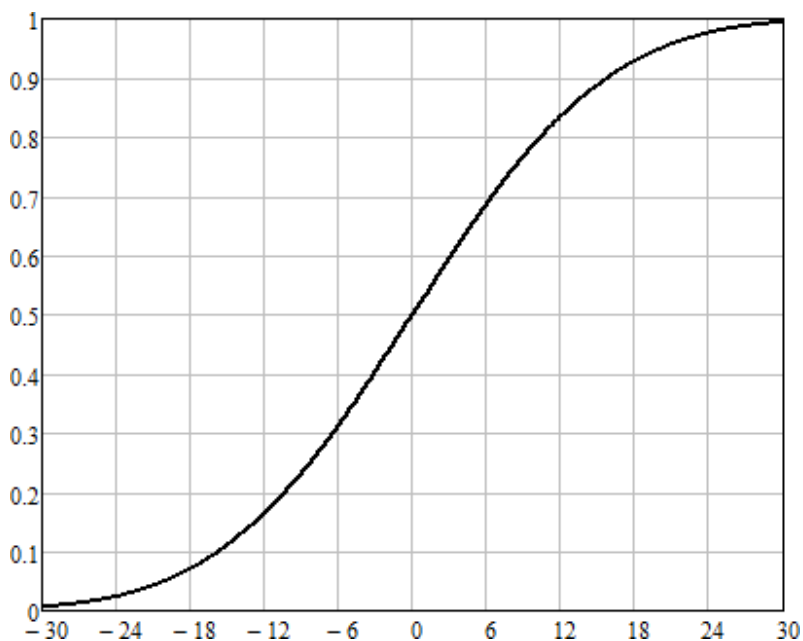


Рисунок 2.12 – Кривая коэффициента восприятия речи

Ссылка в тексте на рисунок: «...в соответствии с рисунком 4.3».

Если в разделе ВВЕДЕНИЕ есть рисунки, то они нумеруются как :

Рисунок В.1 – Название рисунка

Список использованных источников

Список использованных источников приводится в конце пояснительной записки. Список использованных учебников, справочников, статей, стандартов и др. следует

располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа.

Список литературы должен быть составлен в алфавитном порядке. Список адресов серверов Internet указывается после литературных источников. При указании веб-адреса рекомендуется давать заголовок данного ресурса (заголовок веб-страницы).

При составлении списка литературы в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил:

- 1) законодательные акты и постановления правительства РФ;
- 2) специальная научная литература;
- 3) методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (для статьи – название издания и его номер). Полное название литературного источника приводится в начале книги на 2-3 странице.

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия.

При указании адресов серверов Internet сначала указывается название организации, которой принадлежит сервер, а затем его полный адрес.

Примеры записей:

1 Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. – Новосибирск, 2000. – 18 с.

2 Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья :аналит. обзор, апр. 2007, Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. – М. : ИМЭМО, 2007. – 39 с.

3 Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона :дис. ... канд. полит. наук. – М., 2002. – с. 54–55.

4 Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

5 Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?number=366> (дата обращения: 17.04.07).

6 Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08).

Оформление приложений

Нумерация приложений осуществляется русскими буквами, кроме букв Ё, Й, Ъ, Ь, Ы, О.

В разделе СОДЕРЖАНИЕ название приложения оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ А – Диаграмма классов

В самом приложении, слово **ПРИЛОЖЕНИЕ А** пишется жирным шрифтом по центру, на следующей строке пишется название приложения, по центру жирным шрифтом, например,

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Диаграмма классов

Если приложение продолжается на следующей странице, то необходимо сверху по центру, нежирным шрифтом написать слова:

Продолжение Приложения А

Если в приложении, например, в приложении А есть таблицы, то они нумеруются как:

Таблица А.1– Название таблицы

Если в приложении есть рисунки, например, в приложении А, то они нумеруются как:

Рисунок А.1 – Название рисунка

Критерии оценки реферата:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент представил реферат в соответствии с методическими указаниями, информация в реферате сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход, учтены основные нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент представил реферат в соответствии с методическими указаниями, информация в реферате сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент представил реферат в соответствии с методическими указаниями, информация в реферате сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки, приведены неверные ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не представил реферат или выполнил ее неверно, без использования методических указаний, обоснования неверные, сделаны грубые ошибки, отсутствуют ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

Максимальный объем занятий обучающегося с применением электронных образовательных технологий не должен превышать 25%.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема	Форма учебного занятия
--------------	------------------------

дисциплины (модуля)	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Виды документов. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Классификация документов. ОРД	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Документирование конфиденциальной информации	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Организация конфиденциального документооборота	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы
Режим конфиденциальности документированной информации. Система защищенного электронного документооборота	Не предусмотрено	Не предусмотрено	выполнение лабораторной работы

6.2. Информационные технологии

Название информационной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Использование возможностей Интернета в учебном процессе	1 - 9	Проведение входного, текущего и рейтингового контроля знаний учащихся (в системах дистанционного обучения)
Использование возможностей электронной почты преподавателя	1 - 9	Подготовка к защите отчетов по лабораторным работам

Использование средств представления учебной информации	1 - 9	Использование мультимедийной презентации
--	-------	--

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных(традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем»: <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>.

3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»: <http://dlib.eastview.com/>
4. Справочная правовая система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Защита и обработка конфиденциальных документов» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6. Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Виды документов. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов	ОПК 8	Лабораторная работа 1, тест 1
Классификация документов. ОРД	ОПК 8	Лабораторная работа 2, тест 2
Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	ОПК 8	лабораторная работа 3, контрольная работа 1
Документирование конфиденциальной информации	ОПК 8	лабораторная работа 4, тест 3
Организация конфиденциального документооборота	ОПК 8	лабораторная работа 5, тест 4
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	ОПК 8	лабораторная работа 6, контрольная работа 2
Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	ОПК 8	лабораторная работа 7, тест 5
Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению	ОПК 8	лабораторная работа 8, тест 6
Режим конфиденциальности документированной информации. Система защищенного электронного документооборота	ОПК 8	лабораторная работа 9, темы рефератов

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

При решении комплексной ситуационной задачи можно использовать следующие критерии оценки:

Таблица 7. Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Виды документов. Правила оформления отдельных реквизитов документа. Общие требования к бланкам документов

1. Лабораторная работа 1

а) Оформите на бланке документа следующие реквизиты:

- наименование организации,
- название вида документа,
- дата,
- регистрационный номер,

- гриф утверждения,
- гриф согласования,
- отметка о наличии приложений,
- подпись,
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

б) Создать бланки документов:

1. Общий бланк организации с продольным расположением реквизитов.
2. Общий бланк организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов
3. Общий бланк организации с угловым (флаговым) расположением реквизитов
4. Общий бланк структурного подразделения с угловым (центрированным) расположением реквизитов
5. Общий бланк структурного подразделения с угловым (флаговым) расположением реквизитов
6. Бланк письма организации с угловым (центрированным) расположением реквизитов
7. Бланк письма организации с продольным расположением реквизитов
8. Бланк письма структурного подразделения с угловым (центрированным) расположением реквизитов
9. Бланк структурного подразделения с угловым (флаговым) расположением реквизитов
10. Бланк письма структурного подразделения с продольным расположением реквизитов
11. Бланк письма должностного лица с угловым расположением реквизитов
12. Бланк конкретного вида структурного подразделения с продольным расположением реквизитов

2. Тест 1

Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения <http://moodle.asu-edu.ru>

1. Выберите правильные варианты ответа. Какие виды копий Вы знаете?
 - Дубликат
 - Выписка
 - Отпуск
 - Допуск
 - Выпуск
2. Выберите правильный вариант ответа. Как делятся документы в зависимости от количества затронутых в них вопросов?
 - Простые
 - Сложные
 - Составные
 - Многоуровневые
3. Выберите правильный вариант ответа. Как называется запись информации на различных носителях по установленным правилам?
 - Документооборот
 - Документирование
 - Документопоток
 - Делопроизводство

4. Выберите правильный вариант ответа. Отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий характеризуются

- Точностью документа
- Краткостью документа
- Достоверностью документа
- Ясностью документа

5. Выделите правильный вариант оформления реквизита «Адресат»:

1	ООО «Авангард» Директору С. И. Кузнецову ул. Новая, дом 10 офис 301 г. Тюмень 625003
2	625003 г. Тюмень ул. Новая, дом 10 офис 301 ООО «Авангард» Директору С. И. Кузнецову
3	ООО «Авангард» 625003 ул. Новая, дом 10 офис 301 г. Тюмень

Классификация документов. ОРД

1. Лабораторная работа 2

- 1) Составить положение об организации
- 2) Составить устав организации
- 3) Составить структуру и штатную численность организации
- 4) Составить штатное расписание организации
- 5) Составить должностную инструкцию одного из сотрудников организации
- 6) Составить договор между двумя организациями (например, об аренде помещения или об оказании услуг охранной фирмы)

2. Тест 2

Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения
<http://moodle.asu-edu.ru>

1. Выделите, в каком из видов документов не проставляется реквизит "наименование вида документа":

- Заявление
- Письмо
- Докладная записка
- Должностная инструкция

2. Что является датой должностной инструкции:

- дата ее составления;
- дата ее подписания руководителем структурного подразделения;
- дата ее утверждения руководителем организации.

3. Какое слово используется, соединяя констатирующую и распорядительную части текста приказа:

- ПОСТАНОВЛЯЮ;
- ПРЕДЛАГАЮ;
- ПРИКАЗЫВАЮ.

4. Текст акта состоит из:

- из водной и констатирующей части;
- из водной, констатирующей части и распорядительной;
- из водной и постанавливающей части;

5. Выберите правильные варианты ответа. Из перечисленных к организационно-правовым документам относятся:

- Устав
- Договор
- Постановление
- Акт
- Перечень
- Штатное расписание

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы

1. Лабораторная работа 3

1) Составить приказ по основной деятельности предприятия (например, по организации мероприятий для проведения выставки). Обязательное условие для составления приказа: распорядительная часть должна содержать не менее 5 пунктов мероприятий).

- 2) Составить указание сотрудникам предприятия по развитию своей отрасли.
- 3) Составить распоряжение о внедрении новых разработок.
- 4) Составить решение о подготовке к проведению мероприятий (например, посвященных 80-летию Победы в Великой Отечественной войне).
- 5) Составить краткий протокол совещания.
- 6) Составить полный протокол совещания.
- 7) Составить выписку из протокола совещания.

2. Контрольная работа 1

1. Перечислить реквизиты, установленные ГОСТР 7.0.97— 2016. Организационно-распорядительная документация.

2. Отметить на отдельном листе правильное расположение и состав 4-х реквизитов по вариантам. Продольное или угловое расположение реквизитов выбрать самостоятельно.

Документирование конфиденциальной информации

1. Лабораторная работа 4

- 1) Составить акт работы комиссии по проверке имущества организации.
- 2) Составить докладную записку, например, о дополнительном финансировании.
- 3) Составить объяснительную записку о нарушении трудовой дисциплины.
- 4) Составить справку с места работы.
- 5) Написать служебное письмо (например, письмо – заявку в другую фирму с просьбой об аренде помещения для вашей фирмы на время проведения выставки в указанные сроки).
- 6) Разработать политику информационной безопасности.
- 7) Составить телеграмму, например, о срочной поставке каких-либо грузов.
- 8) Составить телефонограмму, например, о проведении выставки.

2. Тест 3

Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения
<http://moodle.asu-edu.ru>

1. Выберите правильный вариант ответа. Движение документов на предприятии с момента их создания или получения до окончания исполнения, отправки или сдачи в архив - это ...

- 1) документирование
- 2) делопроизводство
- 3) документооборот
- 4) функция служб ДОУ
- 5) прямоточность

2. Выберите правильный вариант ответа. Номенклатура дел - это ...

- 1) перечень заголовков дел и сроков их хранения
- 2) список всех дел, имеющих на предприятии
- 3) перечень дел для передачи в архив
- 4) список особо важных документов

3. Выберите правильный вариант ответа. Вас включили в экспертную комиссию предприятия. Чем Вы будете заниматься?

- 1) проверять сохранность документов в подразделениях
- 2) оценивать степень секретности документов
- 3) проверять правильность составления документов
- 4) проводить экспертизу ценности документов
- 5) контролировать исполнение документов
- 6) проверять правильность составления документов

4. Выберите правильный вариант ответа. Перед сдачей документов на архивное хранение следует...

- 1) сгруппировать и подшить документы в папки
- 2) оформить и описать дела
- 3) составить опись документов и переплести их
- 4) систематизировать и уточнить документы
- 5) скопировать особо важные документы

5. Выберите правильный вариант ответа. Запись сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты - это ...

- 1) систематизация
- 2) регистрация
- 3) архивирование
- 4) каталогизация

Организация конфиденциального документооборота

1. Лабораторная работа 5

- 1) Составить трудовой контракт
- 2) Составить приказ по личному составу по вариантам

Вариант	Вид приказа
1.	Прием на работу работника на неопределенный срок, с нормальной продолжительностью рабочего времени, с установлением испытания
2.	Прием на работу работника по совместительству
3.	Прием на работу работника для выполнения определенной работы
4.	Прием на работу временных работников
5.	Прием на работу работника на определенный срок для замещения временно отсутствующего работника
6.	Перевод работника на другую постоянную работу в той же организации

7.	Прием работника на работу с материальной ответственностью
8.	Временный работника перевод на другую работу для замещения отсутствующего работника
9.	Предоставление отпуска работнику
10.	Предоставление отпуска работникам
11.	Увольнение работника в связи с нежеланием работника продолжать работу в данной организации
12.	Увольнение работника в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность
13.	Увольнение работника в связи с рождением ребенка
14.	Увольнение работников в связи с ликвидацией организации
15.	Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников организации
16.	Увольнение работника в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности
17.	Увольнение работника в связи с появлением на работе в нетрезвом состоянии
18.	Увольнение работника в связи с прекращением работы по совместительству
19.	Увольнение работника в связи с призывом на военную службу
20.	Увольнение работника в связи с истечением трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок

3) Составить опись документов, имеющихся в личном деле одного из сотрудников учреждения

4) Составить личное заявление по вариантам:

Вариант	Вид заявления
1.	О предоставлении очередного отпуска
2.	Об увольнении по собственному желанию
3.	О совмещении должностей в одной организации
4.	О предоставлении отпуска по семейным обстоятельствам
5.	О приеме на работу по совместительству
6.	Об увольнении в связи с призывом на военную службу
7.	О переводе на другую должность в пределах организации
8.	О приеме на работу на определенный срок
9.	Об увольнении в связи с зачислением в высшее учебное заведение
10.	О переводе на другую должность по состоянию здоровья
11.	О повышении заработной платы в связи с увеличением нагрузки
12.	О переводе на другую должность в пределах организации
13.	О приеме на работу на определенный срок

5) Составить свою автобиографию.

6) Составить доверенность, например, на право продажи имущества.

7) Составить расписку, например, о получении денежных средств под залог имущества.

Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

1. Лабораторная работа 6

1 задание:

Рассмотреть образец учредительного договора на наличие в нем сведений конфиденциального характера.

Учредительный договор о создании общества с ограниченной ответственностью «Визард»

г. Нижневартовск

08.08.2012 г.

Мы, Иванов Александр Борисович и Петров Василий Евгеньевич, далее именуемые «участники», на основании Гражданского кодекса РФ, ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» заключили настоящий договор о нижеследующем:

Статья 1. Предмет Договора.

1.1. Участники на основании объединения своих вкладов обязуются создать общество с ограниченной ответственностью «Визард», далее по тексту «Общество».

1.2. Участники обязуются внести вклады в соответствии с условиями настоящего Договора и Устава Общества. Затраты по созданию Общества стороны несут пропорционально долям в уставном капитале.

Статья 2. Наименование и местонахождение Общества.

2.1. Полное наименование общество с ограниченной ответственностью «Визард». Сокращенное наименование ООО «Визард».

2.2. Местонахождение общества: 628617, Россия, Тюменская обл., ХМАО—Югра, г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, 78, офис № 1.

2.3. Почтовый адрес общества: 628617, Россия, Тюменская обл., ХМАО—Югра, г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, 78, офис № 1.

Статья 3. Цель создания и предмет деятельности.

3.1. Основной целью создания Общества является извлечение прибыли и распределение ее между участниками.

3.2. Предмет деятельности Общества определяется Уставом Общества.

Статья 4. Юридический статус Общества.

4.1. Общество обладает правами юридического лица с момента его государственной регистрации в установленном порядке, имеет расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать и штамп со своим наименованием и указанием на место нахождения Общества, бланки установленного образца, товарный знак и знаки обслуживания.

4.2. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде и арбитраже.

4.3. Общество имеет гражданские права и несет гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, в соответствии с целью и предметом деятельности, указанными в Уставе Общества.

4.4. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

4.5. Общество не отвечает по обязательствам своих участников.

4.6. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов. Участники Общества, внесшие вклады в уставный капитал Общества не полностью, несут солидарную ответственность по его обязательствам в пределах стоимости неоплаченной части вклада каждого из участников Общества.

4.7. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания

либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам.

4.8. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Статья 5. Уставный капитал Общества. Доли участников в уставном капитале. Вклады участников в уставный капитал.

5.1. Участники определяют уставный капитал Общества в размере 120 000 (ста двадцати тысяч) рублей.

5.2. Уставный капитал Общества разделен на доли.

Размеры долей участников составляют: Иванов Александр Борисович — 50% (60 тысяч рублей);

Петров Василий Евгеньевич — 50% (60 тысяч рублей).

5.3. Действительная стоимость доли участника Общества соответствует части стоимости чистых активов Общества, пропорциональной размеру его доли.

5.4. Участники Общества должны оплатить не менее 50% уставного капитала на момент регистрации Общества; в течение года деятельности Общества должно быть оплачено 100% уставного капитала.

5.5. В случае неполной оплаты уставного капитала Общества в течение года с момента его государственной регистрации Общество должно или объявить об уменьшении своего уставного капитала до фактически оплаченного его размера и зарегистрировать его уменьшение в установленном порядке, или принять решение о ликвидации Общества.

5.6. Вкладом в уставный капитал Общества могут быть деньги, ценные бумаги, другие вещи или имущественные права, либо иные права, имеющие денежную оценку. Денежная оценка неденежных вкладов в уставный капитал Общества, вносимых участниками Общества и принимаемыми в Общество третьими лицами, утверждается решением общего собрания участников Общества, принимаемым всеми участниками Общества единогласно.

5.7. Не допускается освобождение участника Общества от обязанности внесения вклада в уставный капитал Общества, в том числе путем зачета требований к Обществу.

5.8. Общество выдает каждому участнику после внесения последним своего вклада в уставный капитал в полном объеме акт оценки вклада, подписанный всеми участниками и заверенный Обществом, подтверждающий право участника на долю в уставном капитале Общества. Копии актов, а также возобновление акта в случае его утери выдаются участникам за плату.

5.9. Доля участника Общества, который не внес в срок вклад в уставный капитал Общества в полном размере, переходит к Обществу. При этом Общество обязано выплатить участнику Общества действительную стоимость части его доли, пропорциональную внесенной им части вклада, или с согласия участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости.

Статья 6. Права и обязанности участников Общества.

6.1. Участники Общества вправе:

— участвовать в управлении делами Общества в порядке, установленном действующим законодательством, а также учредительными документами Общества;

— получать информацию по всем вопросам, касающимся деятельности Общества; знакомиться с его бухгалтерскими книгами, иными документами Общества и имуществом, находящимся на балансе Общества;

- принимать участие в распределении прибыли от деятельности Общества;
- продавать или иным образом уступить свою долю в уставном капитале Общества либо ее часть одному или нескольким участникам Общества, самому Обществу либо третьим лицам в порядке, предусмотренном Уставом и настоящим Договором;
- в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его участников;
- получить в случае ликвидации Общества часть имущества, оставшегося после расчетов с кредиторами, или его стоимость.

6.2. Дополнительные права:

6.2.1. Участники Общества пользуются преимущественным правом на выполнение заказов, полученных Обществом, а также на получение заказов Общества на выполнение работ и оказание услуг.

6.2.2. По решению общего собрания участников всем участникам или определенному участнику Общества могут быть предоставлены иные дополнительные права.

6.2.3. Дополнительные права, предоставленные определенному участнику Общества, в случае отчуждения его доли (части доли) к приобретателю доли (части доли) не переходят.

6.2.4. По решению общего собрания участников Общества дополнительные права участника (участников) Общества могут быть прекращены или ограничены.

6.3. Участники Общества обязаны:

- соблюдать положения Устава и настоящего Договора, выполнять решения общего собрания участников Общества;

- вносить вклады в порядке, в размерах, в составе и в сроки, которые предусмотрены законодательством и настоящим Договором;

- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;

- предоставлять Обществу информацию, необходимую для его успешной деятельности, и оказывать любое содействие Обществу в достижении его уставных целей;

- воздерживаться от действий, способных нанести моральный или материальный вред Обществу или его участникам.

6.4. Дополнительные обязанности:

6.4.1. В порядке, предусмотренном Уставом Общества, по решению общего собрания участников на всех участников или на определенного участника Общества могут быть возложены дополнительные обязанности.

6.4.2. Дополнительные обязанности, возложенные на определенного участника Общества, в случае отчуждения его доли (части доли) к приобретателю доли (части доли) не переходят.

6.4.3. Дополнительные обязанности могут быть прекращены по решению общего собрания участников Общества в порядке, предусмотренном Уставом Общества.

Статья 7. Распределение прибыли Общества между участниками Общества.

7.1. Общество вправе ежегодно принимать решение о распределении своей чистой прибыли между участниками Общества. Решение об определении части прибыли Общества, распределяемой между участниками Общества, принимается общим собранием участников Общества.

7.2. Часть прибыли Общества, предназначенная для распределения между его участниками, распределяется пропорционально их долям в уставном капитале Общества.

7.3. Выплаты части прибыли могут по решению общего собрания участников и при согласии участника производиться товарами и услугами, производимыми или приобретенными Обществом. Цены на такие товары и услуги должны быть одинаковыми для всех участников Общества.

7.4. Выплата участникам части прибыли производится не позднее одного месяца с момента принятия общим собранием участников соответствующего решения.

За просрочку указанных платежей Общество уплачивает участнику пеню в размере 0,1% просроченной суммы за каждый день просрочки, но не более 20% от всей предназначенной к выплате данному участнику части прибыли.

7.5. Общее собрание участников не вправе принимать решение о распределении прибыли Общества между участниками Общества:

- до полной оплаты всего уставного капитала Общества;
- до выплаты действительной стоимости доли (части доли) участника Общества в случаях, предусмотренных законодательством;
- если на момент принятия такого решения Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) или если указанные признаки появятся у Общества в результате принятия такого решения;
- если на момент принятия такого решения стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате принятия такого решения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

7.6. Общество не вправе выплачивать участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято:

- если на момент выплаты Общество отвечает признакам несостоятельности (банкротства) или если указанные признаки появятся у Общества в результате выплаты;
- если на момент выплаты стоимость чистых активов Общества меньше его уставного капитала и резервного фонда или станет меньше их размера в результате выплаты;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

По прекращении указанных обстоятельств Общество обязано выплатить участникам Общества прибыль, решение о распределении которой между участниками Общества принято.

Статья 8. Органы Общества.

8.1. Высшим органом Общества является общее собрание участников, которое руководит деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества.

Компетентность, порядок работы и порядок принятия решений общего собрания определены Уставом Общества.

8.2. Руководство текущей деятельностью Общества осуществляется единоличным исполнительным органом Общества — генеральным директором Общества, который избирается общим собранием участников и действует на основании Устава Общества. Компетентность генерального директора определена Уставом Общества.

8.3. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества осуществляет ревизионная комиссия (ревизор).

Статья 9. Выход участника Общества из Общества.

9.1. Участник Общества вправе в любое время выйти из Общества независимо от согласия других его участников или Общества.

9.2. В случае выхода участника Общества из Общества его доля переходит к Обществу с момента подачи заявления о выходе из Общества. При этом Общество обязано в течение шести месяцев с момента окончания финансового года, в течение которого подано заявление о выходе из Общества, выплатить участнику Общества, подавшему заявление о выходе из Общества, действительную стоимость его доли, определяемую на основании данных бухгалтерской отчетности Общества за год, в течение которого было подано заявление о выходе из Общества, либо с согласия участника Общества выдать ему в натуре имущество такой же стоимости, а в случае неполной оплаты его вклада в уставный капитал Общества — действительную стоимость

части его доли, пропорциональной оплаченной части вклада.

Выплата производится на банковский счет выходящего или, в случае выдачи имущества, по акту приема-передачи.

9.3. Действительная стоимость доли участника Общества выплачивается за счет разницы между стоимостью чистых активов Общества и размером уставного капитала Общества. В случае, если такой разницы недостаточно для выплаты выходящему участнику Общества действительной стоимости его доли, Общество обязано уменьшить свой уставный капитал на недостающую сумму.

Статья 10. Переход доли (части доли) участника к другим участникам, Обществу или третьим лицам.

10.1. Участник Общества вправе продать или иным образом уступить свою долю в уставном капитале Общества либо ее часть одному или нескольким участникам данного Общества. Согласие других участников Общества на совершение такой сделки не требуется.

10.2. Отчуждение доли участника (ее части) третьим лицам возможно только в случае согласия остальных участников Общества. Такое согласие считается полученным, если в течение тридцати дней с момента обращения к участникам Общества получено письменное согласие всех участников Общества или не получено письменного отказа в согласии ни от одного из участников Общества.

10.3. Участники Общества пользуются преимущественным правом покупки доли (части доли) участника Общества по цене предложения третьему лицу.

10.4. Если другие участники Общества не использовали свое преимущественное право покупки доли (части доли), преимущественное право покупки доли (части доли) имеет само Общество.

10.5. Участник Общества, намеренный продать свою долю (часть доли) третьему лицу, обязан письменно известить об этом остальных участников Общества и само Общество с указанием цены и других условий ее продажи.

В случае если участники общества и (или) Общество не воспользуются преимущественным правом покупки всей доли (всей части доли), предлагаемой для продажи, в течение месяца со дня такого извещения, доля (часть доли) может быть продана третьему лицу по цене и на условиях, сообщенных Обществу и его участникам.

10.6. Доля участника Общества может быть отчуждена до полной ее оплаты только в той части, в которой она уже оплачена.

10.7. Доли в уставном капитале Общества переходят к наследникам граждан и к правопреемникам юридических лиц, являвшихся участниками Общества, с согласия остальных участников Общества.

Отказ в согласии на переход доли влечет обязанность Общества выплатить наследникам (правопреемникам) участника ее действительную стоимость или (с их согласия) выдать им в натуре имущество, соответствующее такой стоимости.

Статья 11. Реорганизация и ликвидация Общества.

Порядок реорганизации и ликвидации Общества определен Уставом Общества.

Статья 12. Уведомления.

12.1. Все уведомления Обществу или участнику, связанные с настоящим Договором, отправляются в письменной форме в адрес получателя.

12.2. Отправленное уведомление считается полученным и доведенным до сведения получателя в день его получения. Для телеграмм, факсимильных сообщений днем получения уведомления считается день отправления телеграммы, факсимильного сообщения.

12.3. В случае изменения адреса у любого из участника, этот участник должен сообщить об этом другим участникам.

Статья 13. Ответственность сторон.

13.1. В случае если какой-либо участник не исполняет или ненадлежащим образом исполняет свои обязанности, определенные в настоящем Договоре, то этот участник обязан возместить другим участникам убытки, нанесенные неисполнением или исполнением ненадлежащим образом своих обязательств.

13.2. Под убытками понимается прямой действительный ущерб. Возмещение недополученных доходов не производится.

Статья 14. Расторжение Договора.

Договор может быть расторгнут по взаимному согласию участников в согласованном ими порядке.

При ликвидации Общества настоящий Договор расторгается одновременно с ликвидацией.

Статья 15. Изменение Договора.

15.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются письменно, подписываются надлежащим образом и регистрируются в установленном порядке.

15.2. Если какое-либо из положений Договора является или станет недействительным, то это не отменяет других положений.

Статья 16. Подписи сторон.

Таким образом, деятельность коммерческой организации в Российской Федерации регламентируется большим количеством нормативно-правовых документов как федерального, так и локального внутреннего значения. Все рассмотренные документы в первой главе являются важной частью при документировании деятельности коммерческой организации, на основании их происходит государственная регистрация, ведется финансовая деятельность, регулируются гражданско-правовые и трудовые отношения, регулируются документопотоки, выстраиваются отношения с органами государственной и муниципальной власти.

Любая проверка (выездная, камеральная, документарная) уполномоченными на то государственными органами, начинается с рассмотрения уставных документов. Поэтому учредительные документы должны четко отражать основные этапы управления, цели, задачи, основной вид экономической деятельности, вопросы финансирования организации.

Вопросы:

1. Изучите предлагаемый учредительный договор.
2. Найдите в учредительном договоре информацию, содержащую конфиденциальные сведения.
3. Является ли информация о долях в уставной капитал и уставном капитале организации конфиденциальной?
4. Являются ли персональные данные учредителей конфиденциальной информацией? Если да, то почему?
5. Назовите основные права учредителей на основании учредительного договора.
6. Назовите основные обязанности учредителей на основании учредительного договора.
7. Каков срок хранения учредительного договора?

2 задание:

1. разработать инструкцию по организации работы с конфиденциальной информацией,
2. разработать инструкцию по организации конфиденциального делопроизводства,
3. разработать инструкцию по конфиденциальному делопроизводству

Примерный план инструкции

- общие положения, цели, поставленные задачи;
- определение перечня информации и документов, содержащих конфиденциальную информацию со сроками их действий;
- основные этапы работы с конфиденциальными документами, обозначение конфиденциальных документов;
- грифы секретности;
- порядок сохранности папок и дел, содержащих конфиденциальную информацию;
- порядок допуска сотрудников к сведениям конфиденциального характера;
- контроль за выполнением требований режима сохранности конфиденциальной информации;
- обязанности сотрудников организации, работающих со сведениями, представляющими конфиденциальную информацию, и их ответственность за ее разглашение.

Инструкция по организации конфиденциального делопроизводства

Инструкция должна состоять из следующих разделов:

- общие положения, цели, задачи;
- правила оформления конфиденциальных документов;
- составление и оформление основных видов конфиденциальных документов;
- организация конфиденциального документооборота;
- учет движения и порядок обработки входящих конфиденциальных документов;
- учет движения и порядок обработки исходящих конфиденциальных документов;
- учет движения и порядок обработки внутренних конфиденциальных документов;
- регистрация конфиденциальных документов;
- контроль исполнения конфиденциальных документов;
- систематизация и классификация конфиденциальных документов;
- разработка номенклатуры конфиденциальных дел;
- формирование конфиденциальных дел в тома;
- подготовка и передача конфиденциальных документов к архивному хранению;
- экспертиза ценности конфиденциальных документов;
- описание конфиденциальных документов постоянного и временного сроков хранения;
- обеспечение сохранности конфиденциальных дел в кабинетах и архиве организации;
- передача конфиденциальных дел в архив;
- примерный перечень входящих конфиденциальных документов, не подлежащих регистрации;
- перечень документов, на которых ставится гриф конфиденциальности;
- перечень конфиденциальных документов, подлежащих утверждению и их унификация;
- перечень конфиденциальных документов, подлежащих согласованию на комиссии;
- форма регистрационно-контрольной карточки конфиденциальных дел;
- перечень конфиденциальных документов, подлежащих контролю, с указанием сроков их хранения;
- форма акта о выделении к уничтожению конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения или их рассекречивание;
- форма внутренней описи конфиденциальных документов дела;
- форма описи дел, передаваемых на архивное хранение.

Инструкция по конфиденциальному делопроизводству, определяющая:

- порядок перемещения конфиденциальных документов на охраняемой территории;

- порядок работы с конфиденциальными документами вне служебных помещений;
- порядок изготовления и использования бланков организации, печатей и штампов;
- порядок использования бланков строгой отчетности (бланков организации, подготавливаемых за подписью первых лиц организации);
- порядок передачи конфиденциальных документов в случае ухода в отпуск, командировку или увольнение с работы;
- порядок подготовки конфиденциальных документов, его согласование, в том числе с юристами, финансистами, корректорами, а также порядок подписи конфиденциальных документов;
- порядок пересылки конфиденциальных документов вне контролируемых помещений.

Вопросы:

1. Дайте определение конфиденциальному делопроизводству.
2. Дайте определение конфиденциальному электронному документообороту.
3. Назовите основные положения инструкции по организации конфиденциального документооборота.
4. Как выглядит электронный документооборот в системе современного банка.
5. Назовите нормативно-правовые документы, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
6. Что такое электронно-цифровая подпись?
7. Из чего состоит электронный ключ?
8. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?
9. Из чего состоит электронное хранилище электронных конфиденциальных документов?

2. Контрольная работа 2

- 1) Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы организационных документов (положение, устав, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции, регламент) по вариантам.
- 2) Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы распорядительных документов (приказ, указание, распоряжение, решение, протокол, выписка из протокола) по вариантам.
- 3) Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы информационно-справочных документов (докладная и объяснительная записки, справка, письмо, акт, телеграмма, доверенность) по вариантам.
- 4) Дать определение и написать состав реквизитов и основные разделы документов по личному составу и личным документам (трудовой контракт, приказ по личному составу, трудовая книжка, личная карточка и личное дело, заявление, расписка резюме, автобиография) по вариантам.

Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел

1. Лабораторная работа 7

- 1) В текстовом редакторе Word оформите регистрационный журнал для конфиденциальных документов.
- 2) Зарегистрируйте в журнале регистрации конфиденциальные документы из предлагаемого списка.
- 3) Составить номенклатуру дел, состоящую из 5 дел.
 - “Приказы директора предприятия по основной деятельности за 2025 год. Копии”.
 - “Протоколы совещаний Совета трудового коллектива предприятия за 2025 год”.
 - “Переписка с Бизнес - Банком по вопросам бухгалтерского учета, отчетности и финансовой деятельности”.

- “Приказы директора предприятия по личному составу за 2025 год”.
 - “Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)”.
- 4) Составить итоговую запись к составленной номенклатуре дел.

1. Тест 5

**Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения
<http://moodle.asu-edu.ru>**

ТЗ № 1.

Выбрать правильное определение

Документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством – это ...

Конфиденциальная информация

Документированная информация

Информационный ресурс

ТЗ № 2.

Выберите правильный вариант ответа.

_____ – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя

ТЗ № 3.

Выберите правильный вариант ответа.

Как образуется экспертная комиссия на предприятии?

приказом руководителя организации

приказом по министерству

грифом согласования с ведомственным архивом

грифом утверждения руководителем предприятия

ТЗ № 4.

Выберите правильный вариант ответа.

Сколько раз в год может проводиться заседание центральной экспертной комиссии (ЭК)?

не менее двух раз

не менее одного раза

не менее трех

не менее пяти

ТЗ № 5.

Выберите правильный вариант ответа.

Кто решает вопрос о снятии грифа ограничения доступа к документу при передаче дел на архивное хранение?

Руководитель организации

Секретарь

Уполномоченное должностное лицо

Экспертная комиссия

Юрисконсульт

Главный бухгалтер

Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению

1. Лабораторная работа 8

- 1) Составить лист-заместитель и карту-заместитель.
- 2) Заполнить обложку дела для любых 3 дел.
- 3) Составить лист-заверитель дела для любых 3 дел.
- 4) Составить опись дел постоянного и длительных сроков хранения по данным 8 делам, отсутствующие данные дописать самостоятельно.
- 5) Составить акт о выделении к уничтожению 3 документов, не подлежащих хранению.

2. Тест 6

Банк тестовых заданий размещен на сайте центра цифрового обучения
<http://moodle.asu-edu.ru>

ТЗ № 1.

Выберите правильный вариант ответа.

Если документ ограниченного доступа включили в состав дела с несекретными документами, получает ли дело гриф секретности?

получает

не получает

смотря по обстоятельствам

ТЗ № 2.

Выберите правильный вариант ответа.

Кто имеет право снимать гриф ограничения доступа к документам в данной организации?

Юрисконсульт

Главный бухгалтер

Уполномоченное должностное лицо

Руководитель организации

ТЗ № 3.

Выберите правильные варианты ответа.

Какие из предложенных сведений не подлежат засекречиванию в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне»?

Сведения о сущности изобретения до официальной публикации о них

Сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц России

Сведения о фактах нарушения прав и свобод человека

Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства

Сведения о состоянии преступности

ТЗ № 4.

Выберите правильные варианты ответа.

Какие степени секретности для составления документации установлены Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»?

Секретно

Для служебного пользования

Совершенно секретно

Особой важности

Конфиденциально

Анонимно

ТЗ № 5.

Выберите правильный вариант ответа.

Номенклатура дел - это ...

список всех дел, имеющих на предприятии
перечень заголовков дел и сроков их хранения
перечень дел для передачи в архив
список особо важных документов

Режим конфиденциальности документированной информации. Система защищенного электронного документооборота

1. Лабораторная работа 9

Задание 1

1. Раскройте понятие «персональные данные».
2. Что законодатель относит к персональным данным?
3. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется защита персональных данных?
4. Назовите основные этапы работы с персональными данными в организации.
5. Каковы правила сохранности персональных данных работника в организации?
6. Проведите подробный анализ ФЗ «О персональных данных».
7. Составьте перечень документов о приеме на работу сотрудника организации.
8. Разработайте инструкцию по работе с персональными данными в коммерческой организации.
9. Почему персональные данные сотрудника относятся к конфиденциальной информации?

Задание 2

Задание: разработать Перечень конфиденциальной документированной информации в соответствии с теоретическим материалом

Общие положения

Одной из особенностей документирования конфиденциальной информации является регламентирование состава создаваемых конфиденциальных документов. Конфиденциальная документированная информация должна создаваться только при действительной необходимости в письменном удостоверении наличия и содержания управленческих, коммерческих, производственных и иных действий, передаче информации, хранении и использовании ее в течение конкретного времени и в определенном количестве экземпляров. При этом решение задач конфиденциальной деятельности должно обеспечиваться минимальным количеством конфиденциальных документов при сохранении полноты требуемой информации.

Требование регламентирования создаваемой КДИ обусловлено необходимостью предотвращения не только необоснованного, но и неконтролируемого ее создания, которое может привести к утечке содержащейся в документах информации.

Перечень конфиденциальной документированной информации организации (далее – Перечень) является основой организации конфиденциального делопроизводства и документооборота и зависит от компетенции и функций организации, характера ее деятельности, взаимосвязей с другими предприятиями и организациями, порядка разрешения вопросов. В свою очередь, Перечень влияет на качество соответствующей области деятельности, организацию и надежность обработки и защиты документированной информации, а также служит основанием для создания Классификатора автоматизированной информационной системы и циркулирующей в системе информации ограниченного доступа, или, другими словами, системы защищенного электронного документооборота.

Целями разработки такого Перечня должны являться не только определение состава конфиденциальной документированной информации, необходимой и достаточной для деятельности организации, но и установление конкретных лиц, имеющих право создавать, составлять, визировать и подписывать (утверждать) документы, а также предотвращение необоснованной рассылки этих документов.

Состав конфиденциальной документированной информации определяется организацией (ее обладателем) и фиксируется в Перечне, который нуждается в регулярном обновлении, корректировке.

При составлении Перечня необходимо исходить из трех основных принципов: законности, обоснованности и своевременности придания документированной информации конфиденциальности, т.е. отнесения ее к какой-либо тайне (коммерческой, профессиональной, служебной, банковской, персональным данным и т.д.), за исключением государственной тайны.

Принцип законности заключается в соблюдении мер по охране конфиденциальности информации и запрету относить информацию к какой-либо тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми документами.

Принцип обоснованности устанавливается экспертной оценкой целесообразности придания конфиденциальности конкретной информации исходя из вероятных последствий – нанесения ущерба (экономического, финансового и др.) – и баланса экономической выгоды и безопасности организации, включая информационную безопасность.

Принцип своевременности заключается в установлении ограничения доступа и распространения информации с момента ее получения, разработки или до разработки.

В каждой позиции Перечня рекомендуется указывать отметку конфиденциальности, фамилии работников, имеющих право доступа и несущих ответственность за сохранность конфиденциальной документированной информации, срок действия грифа или наименование события, снимающего это ограничение, виды документов и баз данных, в которых эти сведения фиксируются и хранятся.

Важной задачей Перечня является дробление информации на отдельные информационные элементы, известные разным должностным лицам. В свою очередь, закрепление информации с ограниченным доступом за конкретными документами позволяет исключить возможность необоснованного создания документов или включения в них избыточных данных.

Аналогичные перечни в качестве разделов, входящих в общий Перечень конфиденциальной документированной информации, могут иметь структурные подразделения организации.

Организации в начальной стадии разработки Перечня необходимо создать Примерный перечень документированной информации ограниченного доступа, который следует включить в Инструкцию по конфиденциальному делопроизводству или отдельным разделом в общую Инструкцию по делопроизводству, регулирующую информационные взаимосвязи режима конфиденциальности информации. Затем этот Перечень можно будет наполнить конкретной информацией при изменении внешних и внутренних условий работы организации.

Особенности составления позиций Перечня конфиденциальной документированной информации, составляющей коммерческую тайну

В данные позиции Перечня включается информация:

- составляющая коммерческую тайну (секрет производства) – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и др.), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности ;
- имеющая, согласно определению самого обладателя информации, действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, у которых нет свободного доступа к данной информации на законном основании и в отношении которой обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Исключение составляет информация, которая не может быть коммерческой тайной, а также информация, которую не разрешается ограничивать в допуске и распространении в соответствии с российским законодательством и правовыми нормативными документами.

Кроме того, правомерным считается получение конфиденциальной информации от ее обладателя на основании договора или в результате правопреемства.

Особое внимание следует уделять такому виду документов, как договора и контракты, в связи с тем, что в данном виде документов отражена информация, составляющая коммерческую тайну: финансовая, торговая, снабженческая, научно-техническая, производственная и другая, включая ноу-хау (секреты производства). Причем в некоторых случаях в Перечень необходимо включать не только информацию договора, но и сам факт его заключения. Примерный перечень информации, составляющей коммерческую и служебную тайны, секрет производства (ноу-хау).

Основные этапы разработки Перечня конфиденциальной документированной информации

Первый этап. На основе анализа задач, функций, компетенции, направлений деятельности организации необходимо установить весь состав циркулирующей в организации информации, отображенной на любом носителе, любым способом, в любом виде и в любой автоматизированной информационной системе или отдельном компьютере. Также необходимо учитывать перспективы развития организации и ее взаимоотношений с партнерами и заранее определять характер дополнительной информации, которая может возникнуть в результате деятельности организации. Данная информация классифицируется по тематическому признаку.

Второй этап. Определяется, какая из установленной информации должна быть ограниченного доступа и относиться к какому-либо виду тайн, за исключением государственной. Базовым критерием при этом является возможность получения преимуществ от использования информации за счет неизвестности ее третьим лицам. Этот критерий имеет две составляющие: неизвестность информации третьим лицам и получение преимуществ в силу этой неизвестности. Конфиденциальная документированная информация взаимосвязана и взаимообусловлена, поскольку, с одной стороны, неизвестность информации третьим лицам сама по себе ничего не значит, если не обеспечивает преимуществ, с другой – преимущества можно получить только за счет такой неизвестности. Конфиденциальность информации является правовой формой и одновременно инструментом обеспечения ее неизвестности.

Преимущества от использования информации, неизвестной третьим лицам, могут состоять в получении выгоды или предотвращении ущерба, иметь в зависимости от областей и видов деятельности экономические, моральные и другие характеристики, выражаться количественными и качественными показателями. Названный критерий является объективным показателем возможности отнесения информации к какой-либо тайне, мерилom придания информации статуса конфиденциальной. Это означает, что при отсутствии данного критерия нет оснований для перевода информации в категорию конфиденциальной – информации ограниченного доступа. Но это не означает, что при его наличии информация во всех случаях может и должна быть отнесена к конфиденциальной.

Третий этап. После установления состава информации определяется степень ее конфиденциальности. Степень конфиденциальности – это показатель уровня закрытости информации. Уровень закрытости зависит от величины ущерба, который может наступить при утечке информации. Чем больше этот ущерб, тем выше должна быть и степень конфиденциальности информации. Более подробно определение и использование отметки конфиденциальности на документах рассмотрено в разд. 2.2.

Четвертый этап. Это этап определения конкретных сроков

конфиденциальности информации либо обстоятельств и событий, при наступлении которых она снимается. Продолжительность конфиденциальности информации должна соответствовать срокам действия условий, необходимых и достаточных для признания данной информации конфиденциальной.

Результаты всех этапов работы оформляются Перечнем конфиденциальной документированной информации (форма 1).

При значительном объеме конфиденциальной информации она классифицируется в Перечне по разделам, соответствующим сферам деятельности организации, или по перечням конфиденциальной документированной информации структурных подразделений организации.

Руководством организации должна быть утверждена Экспертная комиссия по защите конфиденциальной информации (далее – Экспертная комиссия), одними из основных функций которой являются согласование и утверждение Перечня.

Перечень подписывается председателем и всеми членами Экспертной комиссии, утверждается и вводится в действие приказом руководителя организации. В приказе должны быть определены мероприятия по обеспечению функционирования Перечня и контролю за его выполнением. С приказом и Перечнем необходимо ознакомить под расписку всех сотрудников организации, работающих с информацией ограниченного доступа, за исключением той, которая представляет государственную тайну.

Копии Перечня или выписки из него должны быть направлены обладателям данной информации как в самой организации, так и вне ее. Ими являются физические или юридические лица, которым в силу служебного положения, договора либо на ином законном основании информация известна.

Дополнения и изменения состава включенных в Перечень сведений, а также изменение степени их конфиденциальности могут осуществляться с разрешения руководителя организации и вноситься в Перечень за подписями руководителей структурного подразделения по принадлежности информации, Службы безопасности организации (если такая служба предусмотрена в штатном расписании организации) и Службы делопроизводства. При существенном изменении состава сведений Перечень должен составляться заново.

В сферу конфиденциального делопроизводства входят наряду с документированной информацией (документами на бумажном носителе) базы данных, электронные документы и т.д., поэтому из всей совокупности информации, включенной в Перечень сведений, необходимо выделить состав документируемой информации и установить виды документов, в которых она должна быть зафиксирована.

Например, базой данных является представленная в объективной форме совокупность самостоятельных материалов (статей, расчетов, нормативных актов, судебных решений и иных подобных материалов), систематизированных таким образом, чтобы эти материалы могли быть найдены и обработаны с помощью электронной вычислительной машины (ЭВМ) [5, ст. 1260].

В рамках критериев документирования определение состава документируемой информации должно увязываться с решением конкретных задач. В зависимости от назначения этой информации определяются конкретные виды документов. Виды КДИ необходимо устанавливать с учетом оптимального объема содержащейся в ней информации, исключая избыточную, в том числе дублированную, информацию, поскольку избыточная информация – это конфиденциальные данные, утечка которых может нанести ущерб организации.

После установления состава документов определяется круг лиц, имеющих право создавать (составлять) и подписывать (утверждать) каждый вид документа, а также предприятий и организаций, которым этот документ должен направляться. На данном этапе дополнительно определяется Перечень создаваемой конфиденциальной документированной информации (форма 2).

В Перечень может быть включена также графа «ФИО лиц, визирующих (согласовывающих) документы».

Грифы и сроки конфиденциальности документов должны соответствовать степеням и срокам конфиденциальности включаемой в документы информации.

Если документ подлежит утверждению, то в графе 6 сначала проставляются ФИО лица (лиц), подписывающего документ, затем, после слова «утв.» – ФИО лица, утверждающего документ. При значительном количестве утверждаемых документов графа 6 может быть разделена на две графы: «ФИО лиц, имеющих право подписывать документы» и «ФИО лиц, имеющих право утверждать документы».

2. Реферат

Примерная тематика рефератов

1. Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства.
2. Информационная безопасность в организации делопроизводства.
3. Основные термины и определения по организации защиты конфиденциальной информации
4. Примерный перечень преступлений и административных правонарушений в информационной сфере
5. Типовой порядок работы с электронными документами, подписанными электронной цифровой подписью.
6. Общее описание организации взаимодействия системы межведомственного (межсетевое) электронного документооборота с системой внутреннего электронного документооборота
7. Квалификационная характеристика главного специалиста по защите информации
8. Методы и способы защиты информации в автоматизированных информационных системах персональных данных.
9. Защита от вредоносных программ.
10. Защита системы электронных сообщений.
11. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации.
12. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов.
13. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства.
14. Принципы и основные этапы создания конфиденциального делопроизводства.
15. Порядок взаимодействия обычного и конфиденциального делопроизводства.
16. Общие признаки конфиденциального документа в бумажном и электронном виде.
17. Возможности, которыми должны обладать электронный конфиденциальный документооборот и электронное конфиденциальное информационное хранилище.
18. Порядок и основные этапы создания конфиденциального делопроизводства.
19. Способы и средства защиты конфиденциального делопроизводства на электронных и бумажных носителях.
20. Порядок применения средств криптографической защиты информации.
21. Понятие электронно-цифровой подписи.
22. Ознакомление сотрудников компании с правилами конфиденциального делопроизводства.
23. Автоматизированные системы конфиденциального информационного хранилища, конфиденциальные базы данных и их создание.
24. Назначение, принцип построения конфиденциальных баз данных.
25. Виды ответственности за нарушение режима защиты коммерческой и государственной тайны и правил ведения конфиденциального делопроизводства.

26. Локальные акты министерств и государственных органов в области защиты информации и работы с конфиденциальной документацией.
27. Разработка локальных актов коммерческих и некоммерческих предприятий в области защиты информации и работы с конфиденциальной документацией.
28. Унификация форм конфиденциальных документов.
29. Виды конфиденциальных документов, используемых в государственных органах.
30. Виды конфиденциальных документов, используемых коммерческими предприятиями.
31. Основные обозначения конфиденциальных документов.
32. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации и потерю конфиденциальных данных и документов.
33. Взыскания в соответствии с трудовым законодательством. Административная ответственность. Уголовная ответственность. Гражданско-правовая ответственность.

Вопросы к зачету

1. Персональные данные
 2. Тайна следствия и судопроизводства
 3. Служебная тайна
 4. Профессиональная тайна
 5. Коммерческая тайна
 6. Секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства
 7. Особенности документирования конфиденциальной информации
 8. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов
 9. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации
 10. Учет проектов конфиденциальной документированной информации
 11. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения
 12. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов
1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации
 2. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация
 3. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов
 4. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов
 5. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка
 6. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения
 7. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке
 8. Основные требования к разрешительной системе доступа
 9. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства
 10. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти

11. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные
12. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам
13. Особенности доступа должностных лиц при их командировании к конфиденциальной документированной информации
14. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена
 1. Документальный фонд организации
 2. Формирование конфиденциальных дел
 3. Оформление конфиденциальных дел
 4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
 5. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения
 6. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению
 7. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией
 8. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел
 9. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров
 10. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации
 11. Особенности конфиденциального электронного документооборота
 12. Основные виды угроз информационной безопасности организации
 13. Основные требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе
 14. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота
 15. Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке
 16. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота
 17. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
ОПК-8. Способен осуществлять подбор, изучение и обобщение научно-технической литературы, нормативных и методических документов в целях решения задач профессиональной деятельности				
1.	Задание закрытого типа	Разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами производится на основании: 1. резолюции руководителя 2. приказа руководителя 3. распоряжения руководителя 4. инструкции руководителя	1	2
2.		Как учитываются конфиденциальные издания (книги, журналы, брошюры, диски) 1. поэкземплярно 2. полистно 3. постранично	1	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		4. с проставлением номера в правом углу карандашом		
3.		В зависимости от возможной степени ущерба, наносимого организации в случае разглашения информации, применяются следующие степени конфиденциальности информации: 1. конфиденциально 2. строго конфиденциально 3. секретно 4. совершенно секретно	1, 2	2
4.		Внутренний документопоток составляют документы 1. создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за ее пределы 2. создаваемые и используемые в самом аппарате управления и отправляемые за ее пределы 3. пришедшие извне и используемые в самом аппарате управления	1	2
5.	Комбинированный	Прочитайте текст, выберите все правильные варианты ответов и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов Отражение фактического состояния дела, непредвзятое описание и оценка событий характеризуются 1. Точностью документа 2. Краткостью документа 3. Достоверностью документа 4. Ясностью документа	3	2
6.	Задание открытого типа	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Какие системы регистрации документов в организации существуют:	централизованная, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником. децентрализованная, которая предполагает регистрацию документов в местах их создания или исполнения (в структурных подразделениях), смешанная, когда часть документов с учетом специфики предприятия регистрируется централизованно, а другая	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			– в структурных подразделениях.	
7.		<p>Прочитайте текст и запишите развернутый ответ</p> <p>Какие меры по охране конфиденциальности информации, принимаемые ее обладателем, должны быть в организации, чтобы считалось, что в ней установлен режим коммерческой тайны?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • определение перечня информации, составляющей коммерческую тайну; • ограничение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну, путем установления порядка обращения с этой информацией и контроля за соблюдением такого порядка, а также принятия нормативного документа (положения, инструкции) по конфиденциальному делопроизводству; • учет лиц, получивших доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана; • регулирование отношений по использованию информации, составляющей коммерческую тайну, работниками на основании трудовых договоров и контрагентами на основании гражданско-правовых договоров; • нанесение на материальные носители (документы), содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, грифа «Коммерческая тайна» с указанием обладателя этой информации (для юридических лиц – полное наименование и место нахождения, для индивидуальных предпринимателей – 	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			фамилия, имя, отчество гражданина, являющегося индивидуальным предпринимателем, и место жительства).	
8.		Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Дать определение «документированная информация» в соответствии с ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель	2
9.		Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Перечислите этапы, которые относятся к обработке поступающих документов	1. Первичную обработку, 2. Предварительное рассмотрение и разметку, 3. Регистрацию, 4. Рассмотрение документов руководством, 5. Направление на исполнение, 6. Исполнение и контроль исполнения, 7. Подшивку документов в дела.	2
10.		Прочитайте текст и запишите развернутый ответ Перечислите этапы, которые относятся к обработке отправляемых документов	1. согласование проекта документа, 2. проверка правильности оформления проекта документа секретарем, 3. подписание документа руководителем, 4. регистрация документа, 5. отправка документа адресату, 6. подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля).

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Методические рекомендации по выполнению практических и контрольных работ, проведению зачета

Отчет по лабораторной работе

Отчет по лабораторной работе представляется в электронном виде. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя. В случае, если оформление отчета и поведение студента во время защиты соответствуют указанным требованиям, студент получает максимальное количество баллов.

Основаниями для снижения количества баллов в диапазоне от max до min являются:

- небрежное выполнение,
- отсутствие выводов,
- нарушение сроков предоставления отчета.

Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов,
- отсутствия необходимого графического материала,
- неверных результатов расчета.

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий.

Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой БАРС по дисциплине отводится 100 баллов (90 баллов на текущие формы контроля и до 10 баллов отводится на бонусы), которые накапливаются студентом в течение всего семестра изучения дисциплины.

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений по разработке документов различных видов. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

Таблица 10. Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Выполнение лабораторной работы</i>	9/5	45	По расписанию
2.	<i>Выполнение контрольной работы</i>	2/5	10	
3.	<i>Тест</i>	6/5	30	
4.	<i>Реферат</i>	1/5	5	

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Всего, зачет			90	-
Блок бонусов				
5.	<i>Посещение занятий без пропусков</i>	1	3	
6.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	1	3	
7.	<i>Активность студента на занятии</i>	1	4	
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11. Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	- 1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	- 1
<i>Неготовность к занятию</i>	- 2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	- 2

Таблица 12. Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64	2 (неудовлетворительно)	незачтено
Ниже 60		

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047118.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Методологические основы построения защищенных автоматизированных систем : учеб. пособие / А.В. Душкин, О.В. Ланкин, С.В. Потехецкий, А.П. Данилкин, А.А. Малышев - Воронеж : ВГУИТ, 2013. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785894489810.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов [Электронный ресурс] / Казанцева Г.В. - М. : ФЛИНТА, 2017. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976503113.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Изд. 2-е, исп. и доп. - Ростов н/Д : Феникс, 2013. - (Среднее профессиональное образование) - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222200537.html> (ЭБС «Консультант студента»).

5. Документоведение: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричный; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987043295.html> (ЭБС «Консультант студента»).

8.2. Дополнительная литература

1. Защита компьютерной информации. Эффективные методы и средства / Шаньгин В.Ф. - М. : ДМК Пресс, 2010. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785940745181.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Безопасность информации в автоматизированных системах / В.В. Мельников. - М. : Финансы и статистика, 2003. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5279025607.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте: учеб. пособие / Минин О.В. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2011. - URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778218291.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. Хорев П.Б. Методы и средства защиты информации в компьютерных системах : уч. пособие. – М.: Издат центр «Академия», 2005, – 256 с. (69 экз.)

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента».** Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для проведения лабораторных занятий необходима компьютерная аудитория, в которой организован доступ к сети Интернет и установлено программное обеспечение. Для проведения публичной защиты проектов, необходима мультимедийная аудитория с проектором.

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, центр мониторинга и аудита качества образования, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).