

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета _____ С.А. Баркалов
31 августа 2021 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Делопроизводство и режим секретности»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация специализация N 1 "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация выпускника экономист

Нормативный период обучения 5 лет / 5 лет и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Автор программы _____ /Калашникова И.А./

Заведующий кафедрой
экономической
безопасности _____ /Свиридова С.В./

Руководитель ОПОП _____ /Красникова А.В./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины формирование теоретических знаний и практических навыков осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности с целью реализации и поддержания режима секретности на предприятиях.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- овладение понятийным и категорийным аппаратом в области делопроизводства и режима секретности;

– изучение правил составления, оформления и использования документов в своей профессиональной деятельности; общих принципов документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия, с порядком документирования информации;

– получение теоретических и практических знаний в ведении секретного и несекретного документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия;

– формирование практических навыков работы со служебными и секретными документами;

– изучение порядка правовой защиты документированной информации и организации рационального движения документов на предприятии, в том числе концепции создания электронного офиса;

- овладение планированием и организацией служебной деятельности подчиненных; навыками осуществления контроля и учета результатов служебной деятельности подчиненных.

– формирование практических навыков работы неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам вариативной части (дисциплина по выбору) блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-44 - способность осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-44	Знать основы понятийного и категорийного аппарата в области делопроизводства, документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия и режима секретности

Уметь применять современные приемы и методы обработки информации и соблюдения режима секретности; теоретические и практические знания в ведении секретного и несекретного документационного обеспечения
Владеть практическими навыками секретного и несекретного документационного обеспечения управленческой деятельности и соблюдения режима секретности работы, неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Лабораторные работы	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	зачет
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Аудиторные занятия (всего)	10	10
В том числе:		
Лекции	4	4
Лабораторные работы	4	4
Самостоятельная работа	96	96
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	зачет
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб зан.	СРС	Всего, ч
1	Тема 1. Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности.	Введение. Организационные основы документирования управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления. Перечень конфиденциальной информации и документов	4	14	2	20
2	Тема 2. Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	4	8	6	18
3	Тема 3. Документооборот в режиме секретности.	Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его совершенствования. Работа с конфиденциальными документами	4	6	8	18
4	Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности.	Сущность режима секретности. Особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности. Средства и требования обеспечения режима секретности. Служба безопасности. Должностные инструкции сотрудников.	2	2	14	18
5	Тема 5. Организация исполнения конфиденциальных документов	Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Конфиденциальная информация. Учет носителей конфиденциальной информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения конфиденциальных документов. Учет копирования конфиденциальных документов. Особенности защиты секретной информации в системах электронного документооборота. <u>Заполните содержание раздела</u>	2	4	12	18
6	Тема 6 Информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Автоматизированные системы управления. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Автоматизированная система документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы. Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Электронный документооборот в государственных закупках	2	2	12	16
Итого			18	36	54	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Лаб	СРС	Всего, ч
1	Тема 1. Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности.	Введение. Организационные основы документирования управленческой деятельности. Локальные нормативные и организационно-распорядительные документы. Становление современной системы документационного обеспечения управления. Перечень конфиденциальной информации и документов	2	-	14	16
2	Тема 2. Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация документов. Формуляр документа и его составные части. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов. Основные нормы официально-делового стиля.	2	-	14	16
3	Тема 3. Документооборот в режиме	Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота. Анализ документооборота и методы его	-	-	20	20

	секретности.	совершенствования. Работа с конфиденциальными документами				
4	Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности.	Сущность режима секретности. Особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности. Средства и требования обеспечения режима секретности. Служба безопасности. Должностные инструкции сотрудников.	-	2	14	16
5	Тема 5. Организация исполнения конфиденциальных документов	Развитие документооборота и нормативно-методическая регламентация. Конфиденциальная информация. Учет носителей конфиденциальной информации, издаваемых, полученных, отправленных, выделенного хранения конфиденциальных документов. Учет копирования конфиденциальных документов. Особенности защиты секретной информации в системах электронного документооборота.	-	2	14	16
6	Тема 6 Информационные технологии в документационном обеспечении управления.	Автоматизированные системы управления. Необходимость и задачи комплексной автоматизации документационного обеспечения управления. Автоматизированная система документационного обеспечения управления. Основные способы создания автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Основные характеристики автоматизированной системы документационного обеспечения управления. Разграничение доступа пользователей и защита от несанкционированного доступа к документам и функциям системы. Электронный документооборот, сущность и виды ЭДО. Автоматизация электронного документооборота? Электронный документооборот: плюсы и минусы. Переход на ЭДО. Виды систем электронного документооборота. Проблемы внедрения систем электронного документооборота. Электронный документооборот в государственных закупках	-	-	20	20
	Контроль		-	-	-	4
	Итого		4	4	96	108

5.2 Перечень лабораторных работ

5.2.1 очная форма обучения

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
	Тема 1. Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности		
1	Лабораторная работа № 1. Нормативно-правовая основа документирования управленческой деятельности. ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
2	Лабораторная работа № 2 Локальные нормативные документы.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
3	Лабораторная работа № 3 Организационно-распорядительные документы. Структура и особенности организационно-распорядительных документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
4	Лабораторная работа № 4. Разработка организационных документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
5	Лабораторная работа № 5 Разработка распорядительных документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
6	Лабораторная работа № 6. Документы личного происхождения	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
7	Лабораторная работа № 7 Изучение конфиденциальной информации и документов	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 2. Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности		
8	Лабораторная работа № 8. Формуляр документа и его составные части.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
9	Лабораторная работа № 9. Основные требования к оформлению проектов нормативных правовых актов.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
10	Лабораторная работа № 10. Унификация и стандартизация документов.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
11	Лабораторная работа № 11. Документационное обеспечение управления на предприятии. Свойства и признаки документа	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
	Тема 3. Документооборот в режиме секретности		
12	Лабораторная работа № 12. Организация документооборота. Регистрация документов. Номенклатура дел.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
13	Лабораторная работа № 13. Классификация документопотоков. Виды документооборота. Этапы документооборота	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
14	Лабораторная работа № 14. Работа с конфиденциальными документами	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности.		
15	Лабораторная работа № 15. Сущность и особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 5. Организация исполнения конфиденциальных документов.		
16	Лабораторная работа № 16. Режим секретности. Конфиденциальные документы. Конфиденциальная информация.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
17	Лабораторная работа № 17 Учет копирования конфиденциальных документов. Особенности защиты секретной информации в системах электронного документооборота.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 6. Универсальные информационные технологии в документационном обеспечении управления.		
18	Лабораторная работа № 18. Прикладные программные средства и средства оргтехники. Комплексная автоматизация документационного обеспечения управления. Автоматизация электронного документооборота.	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Итого	36	

5.2.2 заочная форма обучения

№ п/п	Наименование лабораторной работы	Объем часов	Виды контроля
	Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности.		
1	Лабораторная работа № 15. Сущность и особенности режима секретности. Документы по защите государственной тайны. Организация и обеспечение режима секретности	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Тема 5. Организация исполнения конфиденциальных документов.		
2	Лабораторная работа № 16 Режим секретности. Конфиденциальные документы. Конфиденциальная информация	2	Уст.опрос. Отчет по выполнению лабораторной работы
	Итого	4	

5.3 Перечень практических работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) и контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-44	Знать основы понятийного и категорийного аппарата в области делопроизводства, документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия и режима секретности	Выполнение лабораторной работы, отвечает на теоретические вопросы	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь применять современные приемы и методы обработки информации и соблюдения режима секретности; теоретические и практические знания в ведении секретного и несекретного документационного обеспечения	Выполнение стандартных заданий	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть практическими навыками секретного и несекретного документационного обеспечения управленческой деятельности и соблюдения режима секретности работы, неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности	Выполнение прикладных заданий и решение ситуаций	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 4 семестре для очной формы обучения, 6 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено (пороговый уровень)	Не зачтено
ПК-44	Знать основы понятийного и категорийного аппарата в области делопроизводства, документационного обеспечения управленческой деятельности предприятия и режима секретности	Тест к зачету Ответы на вопросы	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены негрубые ошибки. Выполнение теста на 70- 80 %	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. В тесте менее 70 % правильных ответов
	Уметь применять современные приемы и методы обработки информации и соблюдения режима секретности; теоретические и практические знания в ведении секретного и несекретного документационного обеспечения	Решение стандартных практических заданий	Продемонстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.
	Владеть практическими навыками секретного и несекретного документационного обеспечения управленческой деятельности и соблюдения режима секретности работы, неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности	Решение прикладных заданий и ситуаций в области делопроизводства и режима секретности	Имеется минимальный набор навыков для выполнения прикладных заданий с некоторыми недочетами.	При выполнении прикладных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Унифицированные формы первичной учетной документации утверждаются:
 - 1) указом Президента Российской Федерации;
 - 2) Министерством труда и социального развития;
 - 3) Госкомстатом (Росстатом);
 - 4) Государственной Думой Российской Федерации.

2. Для изучения делопроизводства важное значение имеют:
 - 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
 - 3) действующие законодательные и нормативные акты, регламентирующие отдельные аспекты делопроизводства;
 - 4) все перечисленное.

3. Понятия «информатизация», «документированная информация» содержатся в:

- 1) ГОСТ Р 51141–98;
- 2) Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 3) Федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»;
- 4) Федеральном законе Российской Федерации «О коммерческой тайне».

4. Перечень документов, предъявляемых гражданином при поступлении на работу в организацию, дан в:

- 1) Трудовом кодексе Российской Федерации;
- 2) Федеральном законе Российской Федерации «О персональных данных»;
- 3) Федеральном законе Российской Федерации «Об акционерных обществах»;
- 4) Гражданском кодексе Российской Федерации.

5. Понятие «коммерческая тайна» дает Федеральный закон Российской Федерации «О коммерческой тайне» от:

- 1) 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;
- 2) 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ;
- 3) 27 июля 2006 г. № 96-ФЗ;
- 4) 10 января 2002 г. № 132-ФЗ.

6. Нормативно–методическая база ДООУ не включает:

- 1) энциклопедии, словари, сборники документов;
- 2) правовые акты, издаваемые высшими органами государственной власти и управления;
- 3) правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- 4) правовые акты, издаваемые органами законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

7. Определение «электронный документ» дано в:

- 1) Федеральном законе Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 2) Федеральном законе Российской Федерации «Об электронно-цифровой подписи»;
- 3) Кратком словаре видов и разновидностей документов;
- 4) ГОСТ Р 51141–98.

8. ГОСТ Р 7.0.97-2016 распространяется на документы, входящие в:

- 1) УС банковской документации;
- 2) УС первичной учетной документации;
- 3) УС организационно–распорядительной документации;
- 4) во все перечисленные унифицированные системы документации.

9. Вопросы, связанные с отнесением информации к коммерческой тайне, регулирует Федеральный закон Российской Федерации:

- 1) «О государственной гражданской службе»;
- 2) «О персональных данных»;
- 3) «О коммерческой тайне»;
- 4) «О государственной тайне».

10. Гриф ограничения доступа к документам проставляется:

- 1) в правом нижнем углу документа;
- 2) в правом верхнем углу каждого листа документа;
- 3) в правом верхнем углу первого листа документа;
- 4) на обороте первого листа документа.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

- 1 Представить форму журнала регистрации документов с грифом «КТ».
- 2 Представить форму журнала учета выдачи документов с грифом «КТ».
- 3 Дать характеристику и перечислить особенности перечня конфиденциальной информации
- 4 Дать характеристику и перечислить особенности перечня конфиденциальных документов
- 5 Дать характеристику и перечислить особенности организация конфиденциального и защищенного делопроизводства

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных заданий

Задание 1

На предприятии произошел несчастный случай. Крановщик, находясь в нетрезвом состоянии, работая на кране, уронил металлический корпус на ногу рабочему. Была вызвана скорая помощь, и рабочего отправили в больницу БСМП. Рабочему грозит ампутация ноги. Какие документы должны оформляться на предприятии в данной ситуации? Перечислите и составьте.

Задание 2

На территории лакокрасочного цеха АО «ТЯЖЭКС» возник пожар. Причин может быть несколько:

- неаккуратное отношение с легко воспламеняющимися предметами рабочих;
- курение в неполюженном месте;
- организованный поджег для укрытия недостачи, которая бы выяснилась при инвентаризации, намечаемой на ближайший понедельник.

Составьте документы, которые следует выполнить при этом. Укажите, кто должен их исполнять.

Задание 3

В механическом цехе АО «Станкозавод» произошел несчастный слу-

чай. Рабочий, в связи с неправильным закреплением резца, получил травму руки. Какие документы и кем должны быть при этом выполнены ?

Задание 4

В связи с отсутствием определенного места для хранения кислоты в цехе, один из недавно устроившихся на предприятие рабочих был облит непредумышленно кислотой. Кто должен был оформлять и какие в возникшей ситуации документы ?

Задание 5

В связи с пришедшей в негодность электрической проводкой в цехе рабочего ударило током. Он в шоковом состоянии был доставлен в БСМП. Кто будет наказан за этот несчастный случай ? Какие и кем при этом будут составлены документы ?

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Документирование: основные понятия и термины. Понятие документа. Документ в системе документации.
2. Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Основание для принятия управленческого решения.
3. Понятие реквизита и формуляра образца. Состав и расположение реквизитов. Полный их перечень. Требования к их оформлению.
4. Классификация документов в делопроизводстве. Подразделение ОРД. Требования, предъявляемые к документам. Унификация документов.
5. Документооборот и учет объема документооборота. Внутренний документопоток.
6. Обработка входящих документов при режиме секретности.
7. Обработка исходящих документов при режиме секретности.
8. Обработка внутренних документов при режиме секретности.
9. Организация работы с конфиденциальными документами.
10. Организация защищенного делопроизводства
11. Коммерческая тайна. Отличие от государственной тайны
12. Обеспечение защиты секретной информации
13. Средства защищенного документооборота
14. Система защиты документооборота
15. Организация и обеспечение работ по технологии защищенного документооборота
16. Организация службы делопроизводства и соблюдение навыков режима секретности.
17. Укажите возможные формы организации работы с документами. В чем достоинства и недостатки каждой из них?
18. Каковы цели и задачи службы делопроизводства в условиях режима секретности?
19. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства в условиях режима секретности?
20. Каков должностной и численный состав службы делопроизводства, как

он рассчитывается?

21. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства?

22. Какие требования предъявляются к Положению о службе делопроизводства? Какова структура текста Положения?

23. Что закрепляется в должностных инструкциях работников службы делопроизводства? Какова структура текста должностной инструкции?

24. Какие формы контроля над сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве в условиях режима секретности?

25. Какие виды отчетных документов по контролю могут быть построены в автоматизированном режиме в условиях режима секретности?

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и 3 практических задания.

Каждый правильный ответ на тестовый вопрос оценивается в 1 балл, стандартная задача в 2 балла (2 задания), прикладная задача оценивается в 6 баллов.

Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал менее 10 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если обучающийся набрал от 10 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

Очная форма обучения

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Нормативно- правовая основа документирования управленческой деятельности.	ПК-44	Тест, защита лабораторной работы
2	Тема 2. Документ. Система доступа к конфиденциальным документам в условиях режима секретности	ПК-44	Тест, защита лабораторной работы
3	Тема 3. Документооборот в режиме секретности.	ПК-44	Тест, защита лабораторной работы
4	Тема 4. Организация работы с документами в режиме секретности.	ПК-44	Тест, защита лабораторной работы
5	Тема 5.	ПК-44	Тест, защита лабораторной работы

	Организация исполнения конфиденциальных документов		ной работы
6	Тема 6 Информационные технологии в документационном обеспечении управления.	ПК-44	Тест, защита лабораторной работы

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 20 мин. Затем осуществляется проверка теста преподавателем и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных заданий осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения заданий 20 мин. Затем осуществляется проверка решения заданий преподавателем и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных заданий осуществляется с использованием выданных заданий на бумажном носителе. Время решения задания 20 мин. Затем осуществляется проверка решения заданий и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1 Калашникова, И.А. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т". - 3-е изд., перераб. и доп. - Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017. - 193 с. : табл. - Библиогр.: с. 191 (12 назв.). - 60-32. –Текст: непосредственный

2 Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html/>

3 Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев; под редакцией Н. Н. Куняева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Логос, 2020. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163041/>

Дополнительная литература

1. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций : учебное пособие / А. Н. Кришталюк. —

Орел: МАБИВ, 2014. — 199 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/97698>

2. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов: учебное пособие / Ю. Н. Сычев. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0128-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72345.html/>

3. Организация самостоятельной работы обучающихся: методические указания для студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего образования – бакалавриата, специалитета, магистратуры: методические указания / сост. В.Н. Почечихина, И.Н. Крючкова, Е.И. Головина, В.Р. Демидов; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университет». – Воронеж, 2020. – 14 с.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office;

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Центр раскрытия корпоративной информации: официальный сайт. — <https://www.e-disclosure.ru/?attempt=1/>

Информационно-справочные системы:

Электронный периодический справочник «Консультант».

<http://window.edu.ru>

<https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

Адрес ресурса: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU

Адрес ресурса: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

База данных по экономическим дисциплинам:

Адрес ресурса: <http://economicus.ru>

Административно-управленческий портал

Адрес ресурса: <http://www.aup.ru>

База данных журнала «Директор по безопасности»

Адрес ресурса: http://www.s-director.ru/project/economic_security/2.html

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающими демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов.

Аудитории для лабораторных работ, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, оснащенные: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций по выполнению курсовых работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью, оборудованная техническими средствами обучения: компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, мультимедиапроектором, экраном.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное техническими средствами обучения: персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе учебной дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Лабораторные работы направлены на приобретение практических навыков работы со служебными и секретными документами; неукоснительного соблюдения требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, расчета электронного документооборота. Занятия проводятся путем решения конкретных ситуаций в аудитории.

Лабораторные работы выполняются на лабораторном оборудовании в соответствии с методиками, приведенными в указаниях к выполнению работ.

Вид учебных занятий	Деятельность обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Лабораторная работа	Лабораторные работы позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач. Чтобы наиболее рационально и полно использовать все возможности лабораторных для подготовки к ним необходимо: следует разобрать лекцию по соответствующей теме, ознакомиться с соответствующим разделом учебника, проработать дополнительную литературу и источники, решить задачи и выполнить другие письменные задания.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа обучающегося способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

6 Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Внесены изменения в рабочие программы дисциплин в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем, учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	31.08.2021	
2	Внесена в ОПОП Рабочая программа Воспитания.	31.08.2021	