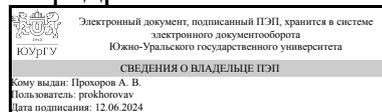


УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий выпускающей  
кафедрой



А. В. Прохоров

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**дисциплины 1.Ф.П0.13 Конфиденциальное документационное обеспечение управления**

**для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**уровень Бакалавриат**

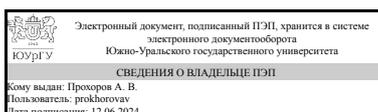
**профиль подготовки Современные технологии документооборота**

**форма обучения заочная**

**кафедра-разработчик Современные образовательные технологии**

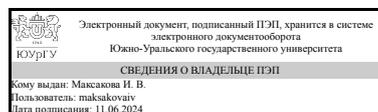
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,  
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,  
к.техн.н., доц., доцент



И. В. Максакова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель: подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения правовых, организационных, технических и технологических процессов, реализующих механизмы конфиденциального делопроизводства и обеспечивающих защиту конфиденциальной информации в учреждении. Задачи: – рассмотреть теоретические и методические вопросы обеспечения информационной безопасности; – изучить методы защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения; – изучить процесс движения конфиденциальных документов в организации; – сформировать у обучающихся представление о режиме сохранности конфиденциальных документов; – научить работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

## Краткое содержание дисциплины

Предмет, содержание, задачи дисциплины. Ценная и конфиденциальная информация. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима. Источники конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования. Поток конфиденциальной документации. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей. Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен организовывать работу по документированию деятельности предприятия	Знает: законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам Умеет: использовать методы защиты конфиденциальной информации; использовать критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам Имеет практический опыт: использования методов защиты конфиденциальной информации; использования критериев и способов доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
<p>Организация работы с обращениями граждан,                      Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления,                      Документная лингвистика,                      Стандартизация документационного обеспечения управления,                      Международная стандартизация управления документацией,                      Офис-менеджмент,                      Организационное проектирование,                      Документирование систем менеджмента качества,                      Работа с офисными документами</p>	<p>Не предусмотрены</p>

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Организация работы с обращениями граждан	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов и обращений граждан; правила и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел</p> <p>Умеет: воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; оформлять различные виды управленческих документов, обращений граждан на уровне воспроизведения шаблонов; воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел</p> <p>Имеет практический опыт: использования правил подготовки управленческих документов, обращений граждан; описания правил оформления управленческих документов, обращений граждан; использования правил и технологий обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел</p>
Организационное проектирование	<p>Знает: научные методы, применяемые при исследовании организации и её структуры; основы информационно-аналитической деятельности в организационном проектировании и управлении документацией</p>

	<p>Умеет: применять научные методы исследования при изучении организационной структуры службы документационного обеспечения управления и архивного хранения; применять основы информационно-аналитической деятельности в сфере организационного проектирования и управления документацией</p> <p>Имеет практический опыт: применения научных методов исследования при изучении организационной структуры службы документационного обеспечения управления и архивного хранения; применения основ информационно-аналитической деятельности в сфере организационного проектирования и управления документацией</p>
<p>Документная лингвистика</p>	<p>Знает: языковые особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; языковые особенности документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; языковые нормы в сфере письменной деловой речи; основные типы ошибок, встречающихся в документных текстах, подъязык специальности; стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста; нормативно-методические документы, акты (правила, перечни документов, положения, инструкции, классификаторы, табели применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления; принципов планирования деловой коммуникации секретарской деятельности и деятельности руководителя</p> <p>Умеет: анализировать документные тексты, относящиеся к различным подстилям официально-делового стиля, в аспекте языковых особенностей; находить и квалифицировать ошибки, встречающихся в документных текстах; исправлять ошибки, встречающихся в документных текстах, выделять специальную информацию в научных текстах; анализировать информационные потоки и процессы информационного взаимодействия в организации; вести деловые беседы; рационально организовать собственную деятельность в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах</p> <p>Имеет практический опыт: лингвистического анализа документных текстов, относящихся к различным подстилям официально-делового стиля; анализа документных текстов в аспекте соответствия нормам литературного языка и официально-делового стиля; редактирования документных текстов, оформления профессионально-значимых текстов (устных и письменных), включая деловую переписку с</p>

	<p>соблюдением речевого этикета; использования методов научного исследования и технического творчества в контексте документной лингвистики и реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах</p>
<p>Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления</p>	<p>Знает: профессиональную терминологию и основные направления государственной регламентации работы с документами и организации их хранения в Российской Федерации; систему оценки показателей службы документационного обеспечения управления, ее основные показатели Умеет: анализировать локальные нормативные акты с позиций документоведения и архивоведения и оказывать консультативную помощь; применять основы информационно-аналитической деятельности для оценки службы документационного обеспечения управления Имеет практический опыт: разработки нормативных и методических актов по ДОУ и использования методов проведения аудита ДОУ и архивного дела; аналитической деятельности применительно к оценке деятельности службы документационного обеспечения управления</p>
<p>Международная стандартизация управления документацией</p>	<p>Знает: основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела Умеет: анализировать и применять основные международные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных международных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными международными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>Документирование систем менеджмента качества</p>	<p>Знает: сущность документирования и основные определения; цели и задачи документирования требований к качеству продукции, процессов или услуг, а также документирования в рамках СМК; состав и структуру нормативных документов на</p>

	<p>продукцию, процесс или услугу, а также в документации СМК; требования к документации СМК, характеристику основной документации СМК, процедуру проектирования, утверждения, выпуска и управления документацией СМК</p> <p>Умеет: составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов; идентифицировать необходимые нормативные документы, обеспечивающие качество продукции, процессов или услуг, а также требуемые системой менеджмента качества; обеспечивать выполнение основных требований к системе менеджмента качества посредством разработки, внедрения и актуализации документации СМК</p> <p>Имеет практический опыт: разработки, внедрения и актуализации основных видов документов, используемых сотрудником организации; анализа требований нормативных документов к продукции, процессам или услугам, идентификации основных документов - как объективного свидетельства выполнения требований СМК, разработки нормативных документов на продукцию, процесс или услугу для обеспечения качества продукции, процессов или услуг, а также в рамках выполнения требований к СМК</p>
Работа с офисными документами	<p>Знает: нормативно-правовые акты в области ДОУ; тенденции развития документационного обеспечения управления; технические средства, используемые в работе с документами; правила организации работы с документами</p> <p>Умеет: работать с документами с учётом нормативно-правовых актов в области ДОУ; учитывать тенденции развития документационного обеспечения управления; применять технические средства, используемые в работе с документами; придерживаться правил организации работы с документами</p> <p>Имеет практический опыт: работы с документами с учётом нормативно-правовых актов в области ДОУ; учёта тенденций развития документационного обеспечения управления; применения технических средств, используемых в работе с документами; применения правил организации работы с документами</p>
Стандартизация документационного обеспечения управления	<p>Знает: основные национальные стандарты и иные документы в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; правила самостоятельного изучения и анализа основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>Умеет: анализировать и применять основные национальные стандарты и иные документы в</p>

	<p>области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела в профессиональной сфере; самостоятельно работать с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела Имеет практический опыт: анализа и использования в профессиональной сфере основных национальных стандартов и иных документов в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела; самостоятельной работы с основными национальными стандартами и иными документами в области стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
Офис-менеджмент	<p>Знает: правила подготовки управленческих документов; технические средства документационного обеспечения управления; классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; основы организации работы офиса Умеет: применять правила подготовки управленческих документов; использовать технические средства документационного обеспечения управления; воспроизводить классификацию реквизитов, правил оформления управленческих документов; использовать правила и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организовывать работу офиса в контексте ДОУ Имеет практический опыт: применения правил подготовки управленческих документов; использования технических средств документационного обеспечения управления; воспроизведения классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов; использования правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел; организации работы офиса в контексте ДОУ</p>

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 з.е., 288 ч., 58,75 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		9	10

Общая трудоёмкость дисциплины	288	144	144
<i>Аудиторные занятия:</i>	40	20	20
Лекции (Л)	20	10	10
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	20	10	10
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	229,25	115,75	113,5
Самостоятельное изучение разделов дисциплины и подготовка к выполнению заданий	100	50	50
Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	89,25	45,75	43,5
Подготовка к зачету	20	20	0
Подготовка к экзамену	20	0	20
Консультации и промежуточная аттестация	18,75	8,25	10,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен

## 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Предмет, содержание, задачи курса. Ценная и конфиденциальная информация.	4	2	2	0
2	Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа.	4	2	2	0
3	Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима.	4	2	2	0
4	Источники конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации	4	2	2	0
5	Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования . Потоки конфиденциальной документации	4	2	2	0
6	Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов	4	2	2	0
7	Документирование конфиденциальной информации. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.	4	2	2	0
8	Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей	4	2	2	0
9	Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов	4	2	2	0
10	Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации	4	2	2	0

### 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области конфиденциального делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы	2

		<p>службы конфиденциального делопроизводства, внедрении технических средств обработки документной информации. Характеристика современных государственных нормативно- методических документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство. Понятие ценной информации. Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Классификация информационных продуктов и услуг, информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа.</p>	
2	2	<p>Понятие тайны, секрета, конфиденциальности. Классификация видов негосударственной тайны. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Документированная информация (документы) секретная и несекретная. Понятие конфиденциальности как определение сферы несекретной информации ограниченного доступа. Сущность термина, особенности и условия применения. Правовые и технологические аспекты присвоения информации категории конфиденциальной. Конфиденциальная информация и ее виды. Персональные данные. Ограничения на отнесение информации к категории конфиденциальной. Понятие конфиденциального документа, его особенности. Общая классификация конфиденциальных документов. Сроки (период) конфиденциальности. Деление документов на документы кратковременного и длительного периода конфиденциальности</p>	2
3	3	<p>Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и информационных услуг. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание</p>	2
4	4	<p>Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Характеристика каждого источника. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Каналы утраты конфиденциальной информации. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя конфиденциальной информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, фальсификация и др. Понятия разглашения и утечки информации. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения) конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала, классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации, характеристика каждого канала.</p>	2
5	5	<p>Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации. Организационные формы составления и ведения перечней. Содержание процедуры разработки перечня. Существующие методики сбора, анализа и обобщения сведений. Перечень конфиденциальных документов. Разграничение уровня конфиденциальности сведений, определение срока конфиденциальности, регламентация места документирования, использования и хранения, состава сотрудников, которым эти сведения необходимы для работы. Содержание процедуры ведения перечня. Организация постоянной актуализации и конкретизации перечня, контроль состава сведений, включенных в перечень. Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа к секретам организации. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы, ответственность должностного лица</p>	2

		за выданное разрешение. Критерии доступа. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом. Виды угроз традиционным и электронным документопотокам, задачи защиты документопотоков. Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. Основные требования к защищенному документообороту. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информации и разрешительной системы доступа. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота. Типовая структура технологических стадий входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической системы обработки и хранения документов.	
6	6	Место и назначение технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методические основы обработки и хранения открытых и конфиденциальных документов. Преимущества и недостатки традиционной технологической системы обработки и хранения документов. Особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов. Цели и задачи учета конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной документации, специфические принципы учета. Виды учета, их место в технической системе обработки и хранения конфиденциальных документов. Функции и структура традиционного справочно-информационного банка данных по документам (журналов учетно-контрольных журналов, картотек). Состав процедур автоматизированного учета бумажных и электронных конфиденциальных документов. Функции автоматизированного справочно-информационного банка данных по документам. Назначение страховой учетной картотеки. Правила применения электронной подписи за получение документа. Назначение и процедуры учета поступивших конвертов, пакетов. Назначение и процедуры учета поступивших конфиденциальных документов	2
7	7	Угрозы информации при документировании и задачи ее защиты. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов фирмы. Этапы подготовки (исполнения) конфиденциальных документов: 1) процедура этапа определения уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа. Виды грифов и ограничительных отметок. Оформление грифа и отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности; 2) процедура предварительного учета бумажных и технических носителей конфиденциальной информации. Виды носителей информации. Маркировка носителей. Формы учета носителей; 3) процедура составления конфиденциального документа. Особенности составления черновика и вариантов текста конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа. Формы учета проектов подготовленных документов. Правила защиты информации и документов при изготовлении проектов бумажных и электронных документов. Порядок уничтожения черновиков; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Особенности передачи адресатам по незащищенным линиям связи факсимильных, электронных документов, телеграмм, телексов Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и технических сотрудников фирмы, задачи	2

		защиты документов, Способы реализации разрешительной (разграничительной) системы доступа к бумажным и электронным документам. Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время	
8	8	Виды совещаний и переговоров Правила подготовки и проведения совещаний и переговоров. Документирование информации, оформление стенограмм, протоколов и других документов. Порядок использования аудио- и видеозаписи. Инженерно-технические требования к помещениям, их охране. Обязанности участников совещаний, переговоров и ответственных за их проведение. Классификация посетителей. Правила работы с посетителями различных классификационных групп. Обязанности ответственных за прием посетителей. Методы контроля поведения посетителей. и Требования к помещениям для приема посетителей.	2
9	9	Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения, защиты документов. Особенности оформления дела при его заведении и формировании. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Особенности оформления дела при его закрытии. Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и процедуры составления описи дел, передаваемых в архив фирмы. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации и архиве фирмы (ведомственном архиве). Классификация архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел. Угрозы документам в процессе уничтожения и задачи защиты документов. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных документов и дел. Состав документов, проектов документов, материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедуры физического уничтожения документов и ее документирование	2
10	10	Назначение, задачи и типы проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Методика ведения проверки наличия. Ежедневная проверка исполнителем наличия конфиденциальных материалов на рабочем месте. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при квартальной проверке наличия документов. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Проверка наличия документов особой ценности. Основания и порядок проведения нерегламентированной проверки наличия ценных документов.	2

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Семинар по теме: Предмет, содержание, задачи курса. Ценная и конфиденциальная информация.	2
2	2	Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа.	2
3	3	Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима.	2



							ПА
1	9	Текущий контроль	Тест 1	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
2	9	Текущий контроль	Тест 2	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
3	9	Текущий контроль	Тест 3	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
4	9	Текущий контроль	Тест 4	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	зачет
5	9	Текущий контроль	Задание 1	0,2	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. Ответ на каждый вопрос или задание с аргументами и ссылками на литературные источники, оформленное согласно требованиям стандарта. Критерии оценивания - в задании. Максимальное количество баллов - 10. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания	зачет

						результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179).	
6	9	Текущий контроль	Задание 2	0,2	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. Ответ на каждый вопрос или задание с аргументами и ссылками на литературные источники, оформленное согласно требованиям стандарта. Критерии оценивания - в задании. Максимальное количество баллов - 10. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179).	зачет
7	9	Текущий контроль	Задание 3	0,2	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. Ответ на каждый вопрос или задание с аргументами и ссылками на литературные источники, оформленное согласно требованиям стандарта. Критерии оценивания - в задании. Максимальное количество баллов - 10. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179).	зачет
8	9	Промежуточная аттестация	Итоговый тест 9 семестр	-	30	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 30. Метод оценивания — высшая оценка.	зачет
9	10	Текущий контроль	Тест 5	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
10	10	Текущий контроль	Тест 6	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с	экзамен

						ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	
11	10	Текущий контроль	Тест 7	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
12	10	Текущий контроль	Тест 8	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» ( <a href="https://edu.susu.ru">https://edu.susu.ru</a> ). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки.	экзамен
13	10	Текущий контроль	Задание 4	0,2	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. Ответ на каждый вопрос или задание с аргументами и ссылками на литературные источники, оформленное согласно требованиям стандарта. Критерии оценивания - в задании. Максимальное количество баллов - 10. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179).	экзамен
14	10	Текущий контроль	Задание 5	0,2	10	Студент выполняет задание в Электронном ЮУрГУ, высылает его преподавателю. Ответ на каждый вопрос или задание с аргументами и ссылками на литературные источники, оформленное согласно требованиям стандарта. Критерии оценивания - в задании. Максимальное количество баллов - 10. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. №179).	экзамен



	критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам																			
ПК-1	Имеет практический опыт: использования методов защиты конфиденциальной информации; использования критериев и способов доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам																			

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

а) *основная литература:*

Не предусмотрена

б) *дополнительная литература:*

Не предусмотрена

в) *отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:*

Не предусмотрены

г) *методические указания для студентов по освоению дисциплины:*

1. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания [Электронный ресурс] : методические указания / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2011. — 24 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64491>. — Загл. с экрана.

*из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:*

1. Костыгова, Л.А. Документирование управленческой деятельности. Методические указания к выполнению домашнего задания [Электронный ресурс] : методические указания / Л.А. Костыгова, Ю.Ю. Костюхин, А.В. Алексахин. — Электрон. дан. — Москва : МИСИС, 2011. — 24 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64491>. — Загл. с экрана.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/535209">https://urait.ru/bcode/535209</a> (дата обращения: 11.06.2024).
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Илякова, И. Е. Коммерческая тайна : учебное пособие для вузов / И. Е. Илякова. — Москва : Издательство Юрайт,

			2024. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14712-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544470">https://urait.ru/bcode/544470</a> (дата обращения: 11.06.2024).
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 380 с. — ISBN 978-5-507-44694-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/266795">https://e.lanbook.com/book/266795</a> (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/208217">https://e.lanbook.com/book/208217</a> (дата обращения: 11.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Практические занятия и семинары	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Экзамен	118а (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)

Самостоятельная работа студента	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Контроль самостоятельной работы	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)
Лекции	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»); Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно)