

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

_____ Е. И. Скафа

«21» апреля 2021 г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки:	<u>46.03.02 Документоведение и архивоведение</u>
Профиль подготовки:	<u>Документоведение и архивоведение</u>
Образовательная программа:	<u>Бакалавриат</u>
Квалификация:	<u>Академический бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная, заочная</u>

Донецк 2021

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

_____ И. А. Моисеенко

«20» апреля 2021 г.

М. П.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Конфиденциальное делопроизводство»** составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343; Государственного образовательного стандарта высшего образования (ГОС ВО) Донецкой Народной Республики (ДНР) (проекта) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 № 1171 (с изменениями и дополнениями); учебного плана и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение», разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, кандидат экономических наук

_____ Я. В. Филатова

старший преподаватель
кафедры информационных систем управления

_____ А. В. Харакиоз

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол № 10 от «04» марта 2021 г.

Заведующий кафедрой

_____ Н. Ш. Пономаренко

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 4 от «14» апреля 2021 г.

Председатель учебно-методической комиссии

факультета математики и информационных технологий _____ Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к вариативной части образовательной программы. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания и умения, формируемые *предшествующими дисциплинами* – «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Гражданское право», «Трудовое право», «Архивоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Информационное обеспечение управления персоналом»/«Управление персоналом», «Организация работы с обращениями граждан». Знания и умения, полученные в ходе изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство», необходимы для подготовки выпускной квалификационной работы и прохождения преддипломной производственной практики.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика учебной дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение	
Профиль	Документоведение и архивоведение	
Образовательная программа	Бакалавриат	
Квалификация	Академический бакалавр	
Количество содержательных модулей и тем	3 (11)	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативной части	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 зачет в 8-м семестре для очной формы обучения, на 4 курсе для заочной формы обучения	
Год подготовки	4	4
Семестр	8	×
Количество зачетных единиц	2	2
Количество часов всего	72	72
в т.ч.:		
- лекционных	16	2
- практических или семинарских	16	2
- лабораторных	×	×
- самостоятельной работы	40	68
в т.ч. индивидуальное задание	×	×
Недельное количество часов	9	×
в т. ч.: - аудиторных	4	×
- самостоятельной работы студента	5	×

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи:

– дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов;

- показать место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления организации;
- изучить и освоить нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ, ГОС ВО ДНР (проект) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиля: «Документоведение и архивоведение»:

Универсальные компетенции (УК):	
Наименование категории (группы) универсальных компетенций: «Разработка и реализация проектов»	
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-3	Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией

Индикаторы достижения компетенций и результаты обучения. Достижение компетенций оценивается на основе таких индикаторов и соответствующих им результатов обучения:

Категории универсальных компетенций	Универсальные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2. И-1. Использует для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения	Знать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в сфере конфиденциального делопроизводства
			Уметь выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в сфере конфиденциального делопроизводства

Профессиональные компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять	ПК-3. И-1. Организовывает документационное	Знает систему нормативно-правовых актов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство

документационное обеспечение управления организацией Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	обеспечение управления организацией	Знает систему и функции служб конфиденциального документационного обеспечения управления
		Знает требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации
		Знает общие правила работы с конфиденциальными документами
		Умеет подготавливать и издавать конфиденциальные документы
		Умеет вести обработку конфиденциальных документов на всех этапах документооборота
		Умеет организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов
		Знает требования к формированию конфиденциальных дел
		Умеет разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство
		Умеет готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение

4. ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, специальное оборудование.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение.

В учебном процессе используются интернет-ресурсы по данному курсу; рассматриваются ситуации, максимально приближенные к конкретным практическим ситуациям, тесты, самостоятельная работа.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Тематический план «Конфиденциальное делопроизводство»

Темы	Вопросы тем
<i>Содержательный модуль 1. Понятие конфиденциальных данных</i>	
1. Ценная информация и конфиденциальные документы	1.1. Предмет и задачи курса. 1.2. Понятие конфиденциальной информации. 1.3. Виды конфиденциальных сведений. 1.4. Определение конфиденциальных документов. 1.5. Экономическая безопасность. 1.6. Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства.

Темы	Вопросы тем
	1.7. Ценность информации. 1.8. Перспективное научное, техническое и технологическое значение информации. 1.9. Направления деятельности организации, формирующие ценную информацию.
2. Документирование конфиденциальных сведений	2.1. Документирование конфиденциальной информации. 2.2. Носители конфиденциальной информации. 2.3. Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. 2.4. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. 2.5. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами. 2.6. Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации. 2.7. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. 2.8. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. 2.9. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны. 2.10. Установление грифа конфиденциальности сведений.
Содержательный модуль 2. Общие правила работы с конфиденциальными документами	
3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	3.1. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального делопроизводства. 3.2. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. 3.3. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. 3.4. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. 3.5. Требования к рабочему месту и помещению, где изготавливаются конфиденциальные документы. 3.6. Проверка программного обеспечения службы конфиденциальных документов.
4. Потоки конфиденциальных документов	4.1. Движение конфиденциальных документов. 4.2. Документы как объект защиты. 4.3. Понятие защищенного документа. 4.4. Средства достижения защищенности документа.
5. Безопасность ценных информационных ресурсов	5.1. Виды и разновидности конфиденциальных документов. 5.2. Основные угрозы конфиденциальности сведений. 5.3. Состояние современной системы безопасности в организации. 5.4. Технические и технологические приемы защиты.
Содержательный модуль 3. Обработка конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков	
6. Подготовка и издание конфиденциальных документов	6.1. Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. 6.2. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. 6.3. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. 6.4. Учетные формы.

Темы	Вопросы тем
	6.5. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. 6.6. Реквизиты конфиденциального документа.
7. Получение и отправка конфиденциальных документов	7.1. Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. 7.2. Общие требования к учету конфиденциальных документов. 7.3. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. 7.4. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. 7.5. Способы пересылки конфиденциальных документов. 7.6. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. 7.7. Формы учета. 7.8. Автоматизированный учет документов входного, выходного и внутреннего потоков. 7.9. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.
8. Размножение и копирование конфиденциальных документов	8.1. Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. 8.2. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования. 8.3. Определение тиража конфиденциальных документов. 8.4. Оформление разрешения на копирование. 8.5. Учет копирования. 8.6. Удостоверение копий конфиденциальных документов. 8.7. Оформление выписок из конфиденциальных документов.
9. Организация исполнения конфиденциальных документов	9.1. Основные этапы исполнения конфиденциальных документов. 9.2. Угрозы в ходе исполнения конфиденциальных документов. 9.3. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. 9.4. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. 9.5. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. 9.6. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. 9.7. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
10. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	10.1. Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. 10.2. Порядок формирования конфиденциальных дел. 10.3. Оформление конфиденциальных дел. 10.4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. 10.5. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. 10.6. Процедура выдачи законченных дел сотрудникам. 10.7. Снятие в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности. 10.8. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. 10.9. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
11. Режим сохранности и контроль наличия	11.1. Режим хранения конфиденциальных документов. 11.2. Требования к хранилищу. 11.3. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

Темы	Вопросы тем
конфиденциальных документов	11.4. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. 11.5. Проверки наличия конфиденциальных документов. 11.6. Назначение, виды и принципы проведения проверок. 11.7. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. 11.8. Акты проверок. 11.9. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

Структура дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» по видам учебной деятельности

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	в т.ч.			Всего	в т.ч.		
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа		Лекции	Практические	Самостоятельная работа
Содержательный модуль 1. Понятие конфиденциальных данных								
1. Ценная информация и конфиденциальные документы	9	2	2	5	8	1	1	6
2. Документирование конфиденциальных сведений	8	2	2	4	8	1	1	6
Итого по содержательному модулю 1	17	4	4	9	16	2	2	12
Содержательный модуль 2. Общие правила работы с конфиденциальными документами								
3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	8	2	2	4	8	–	–	8
4. Поток конфиденциальных документов	4	1	–	3	4	–	–	4
5. Безопасность ценных информационных ресурсов	6	1	2	3	7	–	–	7
Итого по содержательному модулю 2	18	4	4	10	19	–	–	19
Содержательный модуль 3. Обработка конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков								
6. Подготовка и издание конфиденциальных документов	8	2	2	4	8	–	–	8
7. Получение и отправка конфиденциальных документов	8	2	2	4	8	–	–	8
8. Размножение и копирование конфиденциальных документов	5	1	1	3	5	–	–	5
9. Организация исполнения конфиденциальных документов	5	1	1	3	5	–	–	5
10. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	7	1	2	4	7	–	–	7

11. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	4	1	–	3	4	–	–	4
Итого по содержательному модулю 1	37	8	8	21	37	–	–	37
Всего часов	72	16	16	40	72	2	2	68

5. ТЕМАТИКА ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Ценная информация и конфиденциальные документы	2	1
2	Документирование конфиденциальных сведений	2	1
3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	2	–
4	Потоки конфиденциальных документов	1	–
5	Безопасность ценных информационных ресурсов	1	–
6	Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	–
7	Получение и отправка конфиденциальных документов	2	–
8	Размножение и копирование конфиденциальных документов	1	–
9	Организация исполнения конфиденциальных документов	1	–
10	Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	1	–
11	Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	1	–
Всего		16	2

Тексты лекций приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. КонфД Конфиденциальное делопроизводство (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=728>.

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Ценная информация и конфиденциальные документы	2	1
2	Документирование конфиденциальных сведений	2	1
3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	2	–
4	Потоки конфиденциальных документов	–	–
5	Безопасность ценных информационных ресурсов	2	–
6	Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	–
7	Получение и отправка конфиденциальных документов	2	–
8	Размножение и копирование конфиденциальных документов	1	–
9	Организация исполнения конфиденциальных документов	1	–
10	Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	2	–
11	Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	–	–
Всего		16	2

Планы (практических, семинарских) занятий с указанием рассматриваемых вопросов и выполняемых заданий приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. КонфД Конфиденциальное делопроизводство (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=728>.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий дисциплины. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций и составление конспекта лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельная проработка литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовка к практическим занятиям;
- 5) индивидуальная работа по заданию преподавателя.

Контрольными формами самостоятельной работы по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам дисциплины; обзор разных подходов к решению одинаковых проблем и обоснованию своей точки зрения; выполнение индивидуальных заданий, а также тестов, подготовка докладов.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Ценная информация и конфиденциальные документы	5	6
2	Документирование конфиденциальных сведений	4	6
3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	4	8
4	Потоки конфиденциальных документов	3	4
5	Безопасность ценных информационных ресурсов	3	7
6	Подготовка и издание конфиденциальных документов	4	8
7	Получение и отправка конфиденциальных документов	4	8
8	Размножение и копирование конфиденциальных документов	3	5
9	Организация исполнения конфиденциальных документов	3	5
10	Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	4	7
11	Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	3	4
Всего		40	68

Содержание самостоятельной (в т.ч. индивидуальной) работы по темам и методические рекомендации по ее выполнению приведены в дистанционном курсе на платформе Moodle университета «ФМИТ. ИСУ. КонфД Конфиденциальное делопроизводство (Филатова)»: <http://dl-test.donnu-support.ru/course/view.php?id=728>.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

1. Понятийно-категориальный аппарат в области конфиденциального делопроизводства.
2. Классификация информации и документов по категориям доступа.
3. Виды сведений конфиденциального характера.
4. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
5. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
6. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
7. Кодекс законов о труде и конфиденциальная информация.
8. Направления деятельности организации, формирующие ценную информацию.
9. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
10. Документирование конфиденциальной информации. Носители конфиденциальной информации.
11. Система доступа к конфиденциальным документам.
12. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
13. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
14. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
15. Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации: структура, содержание, порядок оформления.
16. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
17. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
18. Движение конфиденциальных документов. Понятие защищенного документа. Средства достижения защищенности документа.
19. Виды и разновидности конфиденциальных документов.
20. Основные угрозы конфиденциальности сведений.
21. Состояние современной системы безопасности в организации. Технические и технологические приемы защиты.
22. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
23. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
24. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
25. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
26. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
27. Автоматизированный учет документов входного, выходного и внутреннего потоков. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.
28. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
29. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.
30. Организация исполнения конфиденциальных документов. Сроки исполнения конфиденциальных документов.
31. Угрозы безопасности в ходе исполнения конфиденциальных документов.
32. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
33. Номенклатура конфиденциальных дел.
34. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
35. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.

36. Установление грифа конфиденциальности документа. Снятие в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности.
37. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
38. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
39. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.
40. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

8. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
<i>Образовательная программа:</i>	бакалавриат
<i>Направление подготовки:</i>	46.03.02 Документоведение и архивоведение
<i>Профиль:</i>	Документоведение и архивоведение
<i>Очная форма обучения. Семестр:</i>	8
<i>Заочная форма обучения. Год:</i>	4
<i>Учебная дисциплина:</i>	Конфиденциальное делопроизводство
МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА	
ВАРИАНТ № N	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятийно-категориальный аппарат в области конфиденциального делопроизводства. 2. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. 	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.	
Заведующий кафедрой _____ Преподаватель _____	Н. Ш. Пономаренко А. В. Харакиоз

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Организация работы с документами, содержащими государственную тайну.
2. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.

4. Организация работы с документами, содержащими тайну следствия и судопроизводства.
5. Организация работы с документами, содержащими персональные данные.
6. Служба конфиденциального делопроизводства фирмы.
7. Эволюция нормативно-методической базы конфиденциального делопроизводства.
8. Технологии обеспечения сохранности конфиденциальных документов.
9. Организационно-технологические особенности конфиденциальных совещаний.
10. История развития конфиденциального делопроизводства в государстве.
11. Новые информационные технологии в конфиденциальном делопроизводстве.

11. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

12. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОБЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, практические задания по дисциплине, индивидуальные задания (рефераты, презентации, доклады) и зачет.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

Содержательные модули	Вид работы	Баллы
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории (практические задания)	15
	Ответы на контрольные вопросы и тесты	2
	Итого	17
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории (практические задания)	16
	Ответы на контрольные вопросы и тесты	2
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	28
Содержательный модуль 3	Организационно-учебная работа студента в аудитории (практические задания)	31
	Ответы на контрольные вопросы и тесты	4
	Итоговое собеседование	20
	Итого	55
Общий итог		100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбуком, комплектом учебной мебели для студентов, рабочим местом преподавателя. Выход в Интернет проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, материально-техническая база учебной лаборатории кафедры информационных систем управления (ауд. 206 а).

В процессе обучения студенты имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство», размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного образования также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	–
2	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства : (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.	15	–
3	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.	1	–

<i>Дополнительная литература</i>			
4	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
5	Демин, Ю. М. Делопроеизводство : подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.	2	–
6	Елизаветина, Т. М. Делопроеизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.	2	–
7	Коляда, М. Г. Делопроеизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.	19	–
8	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
9	Делопроеизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год. 2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.	19	–

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnra-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2021).

2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – URL: <https://dnronline.su/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-19-27-ot-16-10-2015-g-ob-utverzhdanii-tipovoj-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoj-vlasti-organah-mestnogo-samoupravlenii-donetskoj-narodnoj-re/> (дата обращения: 10.04.2021).

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 10.04.2021).

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
 2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
 3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);

4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.