

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

Зав. кафедрой  /Б.А. Азнабаев

Согласовано:
Председатель УМК института

 /Р.А. Гильмутдинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Конфиденциальное делопроизводство

Вариативная часть

Программа бакалавриата

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация
бакалавр

Разработчик (составитель)
к.и.н., доцент



/ Б.В. Бурангулов

Для приема: 2019 г.

Уфа 2019 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол № 10 от «05» июня 2019 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры _____, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / Б.А. Азнабаев

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	9
4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)	17
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать актуальные направления развития законодательства, современные методические разработки и научные исследования в области защиты информации	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
	Знать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	ПК-17: владением методами защиты информации	
	Знать основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, в том числе с конфиденциальными документами	ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
	Знать задачи информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
	Знать правила работы с документами ограниченного доступа	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
Умения	Уметь самостоятельно искать и работать с различными источниками в области защиты	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	

	информации		
	Уметь работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-17: владением методами защиты информации	
	Уметь использовать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
	Уметь осуществлять работу по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
	Уметь работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть навыками анализа законодательной и методической базы в области защиты информации	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-17: владением методами защиты информации	
	Владеть способностью применять концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
	Владеть навыками организации кадрового делопроизводства и	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных	

	документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	документов	
	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к вариативной части образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 *курсе(ах)* в 2 *семестре(ах)* (при заочной форме обучения на 2 курсе).

Цели освоения дисциплины. Изучить современные требования к организации документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации.

Задачи курса – научить студента, используя современную законодательную и нормативно- методическую базу по конфиденциальному делопроизводству, составлять и оформлять конфиденциальные документы, разбираться в примах и методике организации работы как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших информационных технологий.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: документационное обеспечение управления, документоведение, стилистика и редактирование документов, информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать актуальные направления развития законодательства, современные методические разработки и научные исследования в области защиты информации	Не знает или имеет фрагментарные знания об актуальных направлениях развития законодательства, современные методические разработки и научные исследования в области защиты информации	В целом знает актуальные направления развития законодательства, современные методические разработки и научные исследования в области защиты информации, но допускает незначительные ошибки
Второй этап (уровень)	Уметь самостоятельно искать и работать с различными источниками в области защиты информации	Не умеет или не способен самостоятельно искать и работать с различными источниками в области защиты информации	Умеет самостоятельно искать и работать с различными источниками в области защиты информации
Третий этап (уровень)	Владеть навыками анализа законодательной и методической базы в области защиты информации	Не владеет навыками анализа законодательной и методической базы в области защиты информации	Владеет навыками анализа законодательной и методической базы в области защиты информации

ПК-17: владением методами защиты информации

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено

Первый этап (уровень)	Знать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	Не знает или имеет фрагментарные знания про концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	В целом знает концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции
Второй этап (уровень)	Уметь работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Не умеет или не способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Не владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Способен систематически применять навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, в том числе с конфиденциальными документами	Не знает или имеет фрагментарные знания об основах научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, в том числе с конфиденциальными документами	В целом знает основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, в том числе с конфиденциальными документами
Второй этап (уровень)	Уметь использовать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	Не умеет или не способен использовать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	Умеет использовать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции

Третий этап (уровень)	Владеть способностью применять концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	Не владеет способностью применять концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	Способен применять концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции
-----------------------	---	--	---

ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать задачи информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур	Не знает или имеет фрагментарные знания о задачах информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур	В целом знает задачи информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур
Второй этап (уровень)	Уметь осуществлять работу по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	Не умеет или не способен осуществлять работу по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	Умеет осуществлять работу по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами

Третий этап (уровень)	Владеть навыками организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	Не владеет навыками организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	Владеет навыками организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами
-----------------------	--	---	--

ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать правила работы с документами ограниченного доступа	Не знает или имеет фрагментарные знания о правилах работы с документами ограниченного доступа	В целом знает правила работы с документами ограниченного доступа
Второй этап (уровень)	Уметь работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Не умеет или не способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Умеет работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
Третий этап (уровень)	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Не владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеет навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	Знать актуальные направления развития законодательства, современные методические разработки и научные исследования в области защиты информации	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	ПК-17: владением методами защиты информации	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, в том числе с конфиденциальными документами	ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать задачи информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Устный индивидуальный / групповой опрос
	Знать правила работы с документами ограниченного доступа	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	Устный индивидуальный / групповой опрос

2-й этап Умения	Уметь самостоятельно искать и работать с различными источниками в области защиты информации	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-17: владением методами защиты информации	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь использовать концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции	ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь осуществлять работу по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Уметь работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
3-й этап Владения навыками	Владеть навыками анализа законодательной и методической базы в области защиты информации	ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-17: владением методами защиты информации	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть способностью применять концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы	ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

реализации концепции		
Владеть навыками организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений, хранения документов по личному составу, в том числе с конфиденциальными документами	ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

Вопросы для устных опросов

Тема: Особенности конфиденциального делопроизводства

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.
3. Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство.

Тема: Понятие «тайны» и виды тайн. Ограничение доступа к сведениям и документам.

1. Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне.
2. Виды тайн.
3. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных.
4. Понятие доступа к документам.

Тема: Конфиденциальная информация: понятие и виды

1. Понятие конфиденциальной информации.
2. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной.
3. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты

Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием темы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием темы;

– 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием темы, может объяснить полученные результаты.

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

Творческое задание (презентация, доклад)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий:

Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.

Составление номенклатур конфиденциальных дел.

Формирование и оформление конфиденциальных дел.

Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.

Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

1. Конфиденциальная информация: понятие и особенности.
2. Конфиденциальные документы: виды и их особенности.
3. Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в Российской Федерации: общая характеристика.
4. Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи.
5. Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации.
6. Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.

- 7 Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства.
- 8 Организация конфиденциального документооборота.
- 9 Документирование конфиденциальной информации:
угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов.
- 10 Этапы документирования конфиденциальной информации.
- 11 Документирование конфиденциальной информации: составление текста конфиденциальных документов.
- 12 Изготовление и издание конфиденциальных документов.
- 13 Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
- 14 Назначение и виды учета конфиденциальных документов.
- 15 Систематизация конфиденциальных документов.
- 16 Номенклатура конфиденциальных дел и ее задачи.
- 17 Формирование и оформление конфиденциальных дел.
- 18 Подготовка конфиденциальных дел к передаче архив.
- 19 Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.
- 20 Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов.
- 21 Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
- 22 Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников.
- 23 Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки.
- 24 Особенности конфиденциального электронного документооборота.
- 25 Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.
- 26 Ответственность за нарушение порядка обращения с конфиденциальной информацией.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	10

Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
 - логичность подачи материала, грамотность автора;
 - соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
 - знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

Зачет

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

Материалы к зачету

1. Понятие конфиденциального делопроизводства
2. Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне.
3. Виды тайн.
4. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных.
5. Понятие доступа к документам.
6. Государственная тайна: понятие, законодательство.
7. Понятие конфиденциальной информации.
8. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной.
9. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты.
10. Понятие тайны следствия и судопроизводства.
11. Личная тайна или тайна частной жизни граждан.
12. Профессиональная тайна.
13. Коммерческая тайна

14. Служебная тайна
15. Организация работы с конфиденциальными документами
16. Документирование конфиденциальной информации
17. Система защиты конфиденциальных документов
18. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

4.3. Рейтинг-план дисциплины (при необходимости)

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

Дополнительная литература

3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела – vniidad.ru
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес rusarchives.ru

Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.

- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.

- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515,</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p align="center">Аудитория № 405</p> <p>Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2ndGeneration – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p align="center">Аудитория № 413</p> <p>Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель</p>

<p>аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс</p>		<p>120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p>Аудитория №515 Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 416 Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория №418 Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPikturе 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p>Аудитория №419 Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 509 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p>Аудитория № 402 Читальный зал Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p>Аудитория №404 Компьютерный класс Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p>Аудитория №420 Компьютерный класс Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p>Программное обеспечение Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	---

<p>(лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 читальный зал (гуманитарный корпус).</p> <p>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		
---	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
 дисциплины **Конфиденциальное делопроизводство** на 2 семестр

очная (заочная) форма обучения

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 2 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	32,2	16,2
лекций	16	6
практических / семинарских	16	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	39,8	52
Контроль	-	3,8

Форма контроля:
 зачет 2 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основы организации конфиденциального делопроизводства	2	2	0	8	1, 2, 3, 4, 5, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Принципы организации конфиденциального делопроизводства	4	4		8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Работа с документами содержащими коммерческую тайну	4	8		8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

4	Персональные данные	4	0		8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
5	Формирование дел	2	2		7,8	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	16	16		39,8			

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основы организации	0	0	0	10	1, 2, 3, 4, 5, 6	Самостоятельное изучение	Устный индивидуальн

	конфиденциально го делопроизводства						рекомендуемой основной и дополнительной литературы	ый / групповой опрос
2	Принципы организации конфиденциально го делопроизводства	2	4		10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос
3	Работа с документами содержащие коммерческую тайну	0	4		10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальн ый / групповой опрос
4	Персональные данные	2	0		10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
5	Формирование дел	2	2		12	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)
	Всего	6	10		52			

Рейтинг-план дисциплины
Конфиденциальное делопроизводство

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
курс 1 , семестр 2

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1				50 бал.
Текущий контроль				25
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
Модуль 2			Модуль 2	50 бал
Текущий контроль				25
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
Рубежный контроль				25
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
Итого				100 бал.
Поощрительные баллы				10 бал.
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
Итого				110 бал.