

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе,
качество образования – первый
проректор,
профессор
И. Г. Иванов

01.07.2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.14.02 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Направление подготовки 46.03.02 *Документоведение и архивоведение*
Направленность (профиль) *Организационное проектирование документационного
обеспечения управления
в организации*
Программа подготовки *академическая*
Форма обучения *очная*
Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2016

Рабочая программа дисциплины «Работа с документами ограниченного пользования» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Деткина Дарья Александровна,
старший преподаватель



Рабочая программа дисциплины «Работа с документами ограниченного пользования» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 12 от «24» мая 2016 г.
Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 11 от «31» мая 2016 г.
Председатель УМК факультета Кимберг А.Н.



Рецензенты:

Фалько Сергей Григорьевич, заведующий кафедрой «Экономика и организация производства» МГТУ им. Н.Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого партнерства «Объединение контроллеров России», д-р экон. наук, профессор

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели дисциплины

Учебный курс «Работа с документами ограниченного доступа» является одной из ведущих в вариативной части дисциплин по выбору студентов, необходимых при подготовке бакалавров, работающих в документно-коммуникационных системах

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

- междисциплинарным научным исследованиям, связанных с инновационными методами работы с конфиденциальными документами, их хранением, обработки и создания конфиденциального документооборота в управленческой деятельности;
- документационному обеспечению управления;
- организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Целями преподавания данной дисциплины является изучение студентами высшего учебного заведения норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, практики применения этих норм для их последующего квалифицированного применения в практической деятельности.

1.2 Задачи освоения дисциплины.

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

- 1) изучение классических и современных теорий конфиденциального делопроизводства, свойств, признаков и видов конфиденциальных документов;
- 2) освоение современных моделей и методов организации конфиденциального делопроизводства;

Познавательная компонента

- 3) проводить анализ документопотоков организации, а том числе в области документов конфиденциального характера;
- 4) стимулирование студентов к самостоятельному анализу положений действующего законодательства и поиску оптимального решения практических вопросов на основе использования метода проблемного обучения

Практическая компонента

- 5) формирование у студентов опыта работы с документами, содержащими конфиденциальный характер на всех этапах конфиденциального делопроизводства;
- 6) развитие у студентов навыков компьютерной подготовки конфиденциальных документов.

Дисциплина состоит из 9 тем, включающих для очного обучения 18 лекционных часа и 18 практических занятия, рассчитанных на 1 семестр; для заочного обучения – 4 лекционных часа и 4 часа практических занятий.

Отчетность:

- для очного отделения в 7 семестре – зачет;
- для заочного отделения – в 8 семестре – зачет.

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина « Работа с документами ограниченного доступа» относится к вариативной части дисциплин по выбору ООП бакалавриата «Организационное проектирование ДОУ в организации».

Изучение дисциплины базируется на теоретической базе, освоенной студентами при изучении дисциплин в рамках бакалавриата за 1,2,3 курсы, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Дисциплины бакалавриата

Дисциплина	Вопросы (темы), знание которых необходимо при изучении данной дисциплины
1. Документоведение	Системы документации. Нормативно-правовая база делопроизводства. Классификация документов. Подготовка документов к сдаче в архив.
2. Организация и технология ДОУ	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов.
3 Организационное проектирование службы документоведения и документопотоков	Принципы организационного проектирования системы документооборота организации. Состав службы ДОУ, документационное обеспечение создания службы ДОУ.
4. Информационные технологии	Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Информационные технологии работы со знаниями», «Документационный менеджмент».

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

Изучение учебной дисциплины «Работа с документами ограниченного доступа» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представлений, знаний, умений и навыков. В таблице 2 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 2 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать приемы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Уметь применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
2	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды работы	Очная форма		Заочная форма	
	Всего часов	Семестр	Всего часов	Семестры
		7 семестр		8 семестр
Общая трудоемкость, час	72		72	
Аудиторная работа	36	36	8	8
В том числе:				
Занятия лекционного типа	18	18	4	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы и иные аналогичные занятия)	18	18	4	4
Лабораторные занятия				
Самостоятельная работа	32	32	60	60

В том числе:					
Курсовая работа (КР)					
Расчетно-графическое задание (РГЗ)					
Реферат (Р)		12	12	18	18
Эссе (Э)		8	8	10	10
Самостоятельное изучение разделов		10	10	32	32
Самоподготовка					
Контролируемые самостоятельной работы		4	4	4	4
Подготовка и сдача экзамена		2	2	2	2
Вид итогового контроля		зачет			зачет
Общая трудоемкость	час.	72			72
	зач.ед.	2			2

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины для студентов очной и заочной форм обучения представлено в таблице 4.

№ раздела, темы	Наименование разделов	Количество часов, ОФО					Количество часов, ЗФО				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПР	ЛР			Л	ПР	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Понятие и отличительные признаки делопроизводства с документами ограниченного доступа	6	2	2		2	8	2			6
2	Источники нормативного регулирования делопроизводства с документами ограниченного доступа	6	2	2		2	6				6
3	Категории сведений ограниченного доступа. Обеспечение сохранности различных видов тайны	8	2	2		4	8				8
4	Система доступа к документам ограниченного доступа	8	2	2		4	6				6
5	Подготовка и издание документов ограниченного доступа	10	2	2		6	10		2		8
6	Организация работы с персональными данными	8	2	2		4	8				8
7	Организация документооборота с документами ограниченного доступа	12	2	2		8	10	2			8
8	Формирование дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов с грифами ограниченного доступа.	8	2	2		4	10		2		8
9	Режим сохранности и контроль наличия документов с грифом ограниченного доступа	6	2	2		2	6				6

	Зачет										
	ИТОГО	72	18	18		36	72	4	4		64

2.3 Содержание разделов и тем дисциплин

2.3.1 Занятия лекционного типа и практических занятий

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Время	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Понятие и отличительные признаки делопроизводства с документами ограниченного доступа	Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности. Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство	2	Обсуждение вопросов темы	2	Обсуждение вопросов темы
2	Источники нормативного регулирования делопроизводства с документами ограниченного доступа	Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами ограниченного доступа.	2	Круглый стол		Реферат
3	Категории сведений ограниченного доступа. Обеспечение сохранности различных видов тайн	Определение состава секретной информации и документов. Основные этапы составления Перечней документов ограниченного доступа фирмы. Структура Перечней, порядок их утверждения.	2	ЭССЕ		

		Гриффы ограничения доступа. Сроки ограничения. Оформление изменений, вносимых в Перечни документов ограниченного доступа.				
4	Система доступа к документам ограниченного доступа	Понятие системы доступа к документам ограниченного доступа. Требования к системе доступа к документам ограниченного доступа. Разрешительный порядок работы с документами ограниченного доступа. Ответственность за нарушение режима секретности. Оформление разрешений на работу с документами ограниченного доступа. Соглашение о неразглашении.	2	Коллоквиум, реферат		Реферат
5	Подготовка и издание документов ограниченного доступа	Основные этапы подготовки и издания документов ограниченного доступа. Оформление и учет носителей секретной информации. Изготовление и учет проектов документов ограниченного доступа. Учетные формы. Оформление издаваемых документов. Реквизиты документов ограниченного доступа.	2	Деловая игра		Реферат
6	Организация работы с персональными данными	Понятие персональных данных. Состав персональных данных. Классификация персональных данных. Формирование личного дела. Получение и обработка персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным. Передача персональных данных. Ответственность за нарушения режима	2	Опрос, практическое задание		ЭССЕ

		защиты персональных данных.				
7	Организация документооборота с документами ограниченного доступа	Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов	2	Практическое задание	2	Практическое задание
8	Формирование дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов с грифов ограниченного доступа.	Составление и оформление номенклатур документов ограниченного доступа. Требования к заголовкам дел. Индексация дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка дел и документов для архивного хранения.	2	Деловая игра 1		Реферат
9	Режим сохранности и контроль наличия документов с грифом ограниченного доступа	Режим хранения документов ограниченного доступа. Требования к хранилищу. Порядок обращения с документами ограниченного доступа. Порядок выдачи и работы с документами ограниченного доступа. Проверки их наличия. Назначение, виды и принципы проведения проверок. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) документов ограниченного доступа.	2	Коллоквиум		Коллоквиум
	Всего		18		4	

2.3.2 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.3 Практические (семинарские) занятия

№ темы	Наименование раздела и темы	Тематика практических занятий (семинаров)	Очная форма обучения		Заочная форма обучения	
			Врем я	Форма текущего контроля	Время	Форма текущего контроля
1	Понятие и отличительные признаки делопроизводства документами ограниченного доступа	Понятие и особенности делопроизводства с документами ограниченного доступа.	2	Обсуждение вопросов темы		
2	Источники нормативного регулирования делопроизводства с документами ограниченного доступа	Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы с документами ограниченного доступа. <i>Практическое задание 1</i>	2	Практическое задание		
3	Категории сведений ограниченного доступа. Обеспечение сохранности различных видов тайн.	Определение состава документов ограниченного доступа.. Основные этапы составления Перечней документами ограниченного доступа фирмы. <i>Практическое задание 2</i>	2	Практическое задание		
4	Система доступа к документам ограниченного доступа	Требования к системе доступа к документам ограниченного доступа.. Оформление разрешений на работу с документами ограниченного доступа.. <i>Круглый стол 1</i>	2	Круглый стол 1, эссэ		Практическое задание, эссэ
5	Подготовка и издание документам ограниченного	Основные этапы подготовки и издания документов ограниченного доступа..	2	Деловая	2	Реферат

	доступа	<i>Деловая игра 1:</i> Подготовка документами ограниченного доступа..		игра		
6	Организация работы с персональными данными	Классификация персональных данных. Формирование личного дела. <i>Составить эссе</i>	2	Эссе		
7	Организация документооборота с документами ограниченного доступа	Организация делопроизводства. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов <i>Деловая игра 2</i>	2	Деловая игра		Сообщение с презентацией
8	Формирование дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов с грифами ограниченного доступа.	Составление и оформление номенклатур документов ограниченного доступа.. Требования к заголовкам дел. Индексация дел. Экспертиза ценности документов ограниченного доступа. <i>Практическое задание 3</i>	2	Практическое задание	2	
9	Режим сохранности и контроля наличия документов с грифом ограниченного доступа	Режим хранения документов ограниченного доступа. Порядок обращения с документами ограниченного доступа.. Порядок выдачи и работы с документами ограниченного доступа.. Проверки их наличия. <i>Круглый стол 2</i>	2	Круглый стол		
Всего:			18		4	

Практическое задание 1. Нормативно-правовая база организации работы с документами ограниченного доступа..

Проанализируйте законодательные акты, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа., и составьте таблицу:

<i>Название законодательного акта</i>	<i>Регламентируемые вопросы</i>
1.	1. 2. ...
2.	1. 2. ...
....	

Практическое задание 2.

1. На основе изучения законодательных актов составьте и оформите в соответствии с требованиями перечни секретной информации и издаваемых документов ограниченного доступа для коммерческой фирмы.

2. Составьте приказ о введении перечня в действие.

Круглый стол 1: Организация системы доступа к документам ограниченного доступа..

Вопросы для обсуждения.

1. Требования к системе доступа к документам ограниченного доступа..
2. Сущность разрешительной системы доступа к документам ограниченного доступа..
3. Порядок разработки и содержание «Положения о режиме доступа к секретной информации».
4. Оформление доступа к документам ограниченного доступа и ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.

Деловая игра 1: Подготовка документов ограниченного доступа..

Задания для игры:

1. Разработайте систему учетно-регистрационных форм для контроля за носителями секретной информации и проектами документов.
2. Оформите секретный документ со всеми необходимыми реквизитами.

Деловая игра 2: Организация делопроизводства с документами ограниченного доступа..

Задания для игры:

1. Проведите обработку и регистрацию комплекта входящих и исходящих документов ограниченного доступа., полученного от преподавателя. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах.
2. Заполните журнал учета секретных документов выделенного хранения и карточку учета выдачи документов ограниченного доступа..

Практическое задание 3.

1. Составьте номенклатуру дел секретных документов фирмы. Определите, что отличает представленную форму от обычной номенклатуры дел.
2. Оформите справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель документов ограниченного доступа..

Круглый стол 2: Организация хранения документов ограниченного доступа..

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности экспертизы ценности документов ограниченного доступа..
2. Подготовка документов ограниченного доступа к архивному хранению.
3. Режим хранения документов ограниченного доступа и порядок их выдачи.
4. Проверки наличия документов ограниченного доступа.
5. Порядок уничтожения документов ограниченного доступа.

2.4 Примерная тематика рефератов и эссэ:

Темы рефератов:

1. Понятие делопроизводства с документами ограниченного доступа. Признаки делопроизводства с документами ограниченного доступа.
2. Принципы делопроизводства с документами ограниченного доступа.

3. Секретность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.

4. История развития законодательства в сфере защиты и оборота документов секретного характера.

5. Характеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения секретного характера. Классификатор правовых актов.

6. Служебные сведения, составляющие служебную тайну.

7. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

8. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.

9. Понятие служебной тайны. Гриф «Секретно» и «Совершенно секретно».

10. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.

11. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных.

12. Классификация персональных данных. Формирование личного дела.

13. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих. Формирование личного дела государственного служащего.

14. Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.

15. Учет документов ограниченного доступа. Хранение и уничтожение документов.

16. Первые акты в области защиты информации. Режимы секретности.

Темы эссе:

1. Понятие делопроизводства с документами ограниченного доступа

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

Требования к оформлению реферата, эссе:

Реферативное сообщение пишется на листах формата А4. Текст и другие элементы реферата могут быть напечатаны на компьютере или выполнены рукописным способом. Объем реферата должен составлять 10-12 машинописных или 12-16 рукописных листов. При расположении текста на листе должны быть выдержаны поля: слева-30, справа-10, сверху-15, снизу-20 мм.

Указывается титульный лист, план, введение (цели и задачи, актуальность), основная часть, заключение, список использованной литературы. Основная часть должна полностью раскрывать тему реферата.

Литература: Для раскрытия содержания выбранной темы рекомендуется использовать любые учебно-методические пособия, издания периодической печати.

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 Формы проведения занятий по дисциплине

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
 - практические занятия: компьютерная моделирование.
- Традиционные образовательные технологии: практические занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения практических работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических заданий.

На каждом практических занятиях отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме документообращения, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающиеся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Третий вид – выполнение практического задания с применением компьютерной техники по заданным ситуациям из практики.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся приведены в таблице 6.

Таблица 6 - Формы организации занятий

№ п/п	Вид занятия (Л, ПР, ЛР) и тема	Используемые интерактивные образовательные технологии	Кол-во часов ОФО	Кол-во часов ЗФО
1	<p>Практические занятия:</p> <p>Практическое задание 1. Проанализировать законодательные акты, регламентирующие работу с документами ограниченного доступа, и составьте таблицу</p> <p>Практическое задание 2. 1. На основе изучения законодательных актов составить и оформите в соответствии с требованиями перечни секретной информации и издаваемых документов ограниченного доступа.</p>	анализ законодательных актов с использованием информационно-правовых порталов «Гарант» и «Консультант Плюс»	18	4

<p>2. Составить приказ о введении перечня в действие.</p> <p>Круглый стол 1. Вопросы для обсуждения.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Требования к системе доступа к документам ограниченного доступа. 2. Сущность разрешительной системы доступа к документам ограниченного доступа. 3. Порядок разработки и содержание «Положения о режиме секретности организации». 4. Оформление доступа к документам ограниченного доступа и ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. <p>Деловая игра 1: Подготовка документов ограниченного доступа..</p> <p>Задания для игры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Разработайте систему учетно-регистрационных форм для контроля за носителями секретной информации и проектами документов. 3. Оформите секретный документ со всеми необходимыми реквизитами. <p>Деловая игра 2: Организация делопроизводства с документами ограниченного доступа..</p> <p>Задания для игры:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведите обработку и регистрацию комплекта входящих и исходящих документов ограниченного доступа., полученного от преподавателя. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах. 2. Заполните журнал учета секретных документов выделенного хранения и карточку учета выдачи документов ограниченного доступа.. 	<p>решение практических задач с использованием компьютерных программ</p> <p>использование презентаций и наглядных пособий</p> <p>разбор конкретных ситуаций с использованием компьютерных программ</p>		
---	--	--	--

	<p>Практическое задание 3.</p> <p>1. Составьте номенклатуру дел секретных документов фирмы. Определите, что отличает представленную форму от обычной номенклатуры дел.</p> <p>2. Оформите справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель документов ограниченного доступа..</p> <p>Круглый стол 2: Организация хранения документов ограниченного доступа..</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <p>1. Особенности экспертизы ценности документов ограниченного доступа..</p> <p>2. Подготовка документов ограниченного доступа к архивному хранению.</p> <p>3. Режим хранения документов ограниченного доступа и порядок их выдачи.</p> <p>4. Проверки наличия документов ограниченного доступа.</p> <p>5. Порядок уничтожения документов ограниченного доступа.</p>	<p>разбор конкретных ситуаций с использованием компьютерных программ</p> <p>решение практических задач с использованием компьютерных технологий</p> <p>разбор конкретных ситуаций</p>		
Итого			18	4

Для развития организационно-управленческих решений, позволяющие сформировать соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции в учебный процесс можно включить встречи с представителями российских и зарубежных компаний; мастер – класс эксперта или профессоров других вузов; мастер – класс специалиста в области информационных технологий.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 7 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ПК-38			+	+	+	+	
ПК-40			+	+	+	+	
ПК-47			+	+	+	+	
ПК-49			+	+	+	+	

4.2 Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине «Работа с документами ограниченного доступа».

1. Понятие и отличительные признаки делопроизводства с документами ограниченного доступа
2. Секретность и ограниченность доступа как правовые категории.
3. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной.
4. Стадии документооборота с документами ограниченного доступа и их логическое обоснование.
5. Источники нормативного регулирования делопроизводства с документами ограниченного доступа
6. История развития законодательства в сфере защиты и оборота документов секретного характера.
7. Роль, значение и место Постановлений Правительства, Президента РФ в системе источников, регулирующих делопроизводство с документами ограниченного доступа.

8. Регулирование защиты и оборота сведений секретного характера отраслевыми органами исполнительной власти.

9. Роль и значение актов судебных органов в регулировании отношений в сфере секретного делопроизводства. Обязательность актов судебных органов в правоприменительной практике.

10. Категории сведений секретного характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны

11. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, составляющие коммерческую тайну.

12. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

13. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

14. Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны.

15. Понятие служебной тайны. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне.

16. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов.

17. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных.

18. Основные требования при обработке персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным данным.

19. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих. Формирование личного дела государственного служащего.

20. Организация делопроизводства с документами ограниченного доступа

21. Хранение и уничтожение секретных документов

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной успеваемости

Таблица 8 – Виды контроля успеваемости, применяемые на аудиторных занятиях, и их оценка в рейтинговых балах

Виды работ и контроля	Максимальное количество баллов
Посещение и конспектирование лекций	20
Контрольная работа	0-10
Активная работа на семинарских занятиях	0-10
Эссе и реферат на основе анализа периодической печати и публикаций Интернет	0-15
Тестирование	0-15
Итого за работу в семестре	0-70
Итоговый контроль (экзамен)	30

Таблица 9 - Баллы рейтинговой системы оценки успеваемости студентов

Вид аттестации	Допуск к аттестации (зачету)	Освобождение от итоговой аттестации (автоматическое выставление оценки «зачтено»)	Положительный результат итоговой аттестации
Зачет	40	71-100	71-100

Критерии оценивания бакалавров на зачете по дисциплине «Работа с документами ограниченного доступа»:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки уверенные.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала.

При изучении дисциплины используются следующие инновационные технологии: электронные презентации, решение проблемных ситуаций в составе малых групп, подготовка индивидуальных письменных аналитических работ в форме эссе. Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

Таблица 9 – Перечень основной литературы

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2017. - 124 с. -		https://bibli-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956
2	Прохорова, О.В. Информационная безопасность и защита информации [Электронный ресурс] : учебник / О.В. Прохорова. - Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. - 113 с. -		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331 .

5.2 Дополнительная литература

Таблица 9 – Перечень дополнительной литературы

№ п / п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке	Электронный ресурс
	Учебники		
1	Алексенцев, А. И. Конфиденциальное делопроизводство / А. И. Алексенцев ; А. И. Алексенцев. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - М. : ООО Журнал "Управление персоналом", 2003. - 200 с	1	
2	Защита информации в телекоммуникационных системах // Г.Ф. Конахович, В.П. Климчук, С.П. Паук, В.Г. Потапов: [гл.ред. Ю.А. Шпак]. Киев: МК-Пресс, 2005. – 279 с.	2	
2	Правила разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне : утв. Постановлением Правительства РФ : от 23 июля 2005 г. : № 443 // Собрание законодательства РФ. - 2005.- № 31.- Ст. 3224.		http://www.garant.ru
	Периодическая печать		
1	Пластинина Н.В. Правила увольнения за разглашение	1	

	охраняемой законом тайны// Справочник кадровика - 2015. - № 2. - 43-45 с.		
2	Наделяева И. И. Порядок работы с персональными данными работников. Личные дела оформляем правильно // Справочник кадровика – 2015. - № 2. – 56-59с.	1	
3	ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»- М.: Изд-во стандартов, 2003		http://base.garant.ru/185891
4	<i>Н.В. Коновалова, В.И. Андреева. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных //Справочник кадровика – 2014. - № 5. – 44-47с.</i>	1	
	Интернет ресурсы		
1	www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+		Интернет
2	URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.		Интернет
3	URL: www.bibliotekar.ru/biznes-60 – спецкурс «Секретарское дело»		

6 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- URL: <http://elibrary.ru> - сайт научной электронной библиотеки.
- URL: www.biblio-online.ru – электронные учебные пособия.
- URL: www.iprbooksshop.ru - электронно-библиотечная система.
- URL: <http://www.pro-personal.ru/journal/422/131229> – электронный журнал «Справочник кадровика».
- URL: www.advertology – аудиокурсы по делопроизводству.
- URL: www.edou.ru/enc - центр компетенций по вопросам ДООУ и архивного дела.
- URL: www.kadrovik-praktik.ru –Сайт по кадровому делопроизводству/

7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

– рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;

– рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения

В ходе практических занятий используется разработанное университетом и кафедрой программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета. <http://www.kubsu.ru/node/>

2. Коллекция журналов издательства Elsevier на портале ScienceDirect <http://www.sciencedirect.com/>

3. На сервере университета:

— Операционная система WINDOWSXP;

— Приложения MicrosoftOffice.

8.2. Перечень необходимых информационно справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» и «Гарант»

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

9.1. Учебная лаборатория организационного проектирования, систем документации, информации и знаний, ауд. 426:

- мультимедийный проектор, экран, ноутбук и установленной программой AcrobatReader 9.0;
- стенд 1 – Организационное проектирование;
- стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации;
- доступ индивидуальных ноутбуков обучающихся к сети Интернет для обращения к сайтам учебного видео и использования облачной технологии;
- БД компьютерных презентаций;
- БД полнотекстовых монографий, сборников молодых исследователей и конференций;
- БД полнотекстовых учебных пособий и хрестоматий кафедры;
- БД лучших ВКР и КР студентов;
- БД инновационных творческих проектов студентов.

9.2. Компьютерный класс (ауд. 403): 16 учебных мест с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере.

9.3. Презентации:

- 1 – Презентация учебной дисциплины
- 2 - Технология подготовки реферата и эссе

РЕЦЕНЗИЯ 1

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.В.ДВ.14.2 «Работа с документами ограниченного доступа»

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.14.2 «Работа с документами ограниченного доступа», изложена на 22 страницах. Объем рабочей программы составляет 20 печатных листа, что соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10).

Рабочая программа дисциплины содержит разделы, цели освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ООП, компетенции, закрепленные за дисциплиной, структуру и содержание дисциплины, объем дисциплины и виды учебной работы, объем и виды учебной работы, модули и рубежный контроль в семестре, содержание лекционного курса, содержание практических занятий, образовательные технологии, учебно-методическое обеспечение работы студентов, формы текущего и итогового контроля, тематика и методические указания по выполнению контрольных работ, перечень вопросов к зачету, материально-техническое обеспечение, аннотацию рабочей программы, что соответствует по составу, установленному макету РП.

Цели дисциплины сформулированы в соответствии с названием и содержанием дисциплины и компетенциями, закрепленными за дисциплиной учебным планом ООП. Названия компетенций соответствуют ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В разделе 2 рабочей программы дисциплины составлены структурно-логические схемы формирования компетенций, закрепленных за дисциплиной. Для каждой компетенции установлена зависимость с

последующей подготовкой студентов посредством структурно-логических схем, составленных по компетенциям. Выделенные в разделе педагогические задачи («знать», «уметь», «владеть») по объему и сложности содержания, предлагаемого студентам к освоению, соответствуют общему и аудиторному объему учебных часов, выделенных для их освоения студентами.

Содержание рабочей программы дисциплины соответствует уровню подготовленности студентов к изучению данной дисциплины. Успешность изучения дисциплины обеспечивается в рабочей программе за счет логики подачи материала и порядка тем практических занятий, системой форм контроля и качества учебной литературы.

В РП отсутствует дублирование учебного материала с другими дисциплинами. Рекомендованная автором литература содержит различные виды изданий и отвечает современным требованиям к учебному процессу

Заключение.

Рабочая программа по дисциплине Б1.В.ДВ.14.2 «Работа с документами ограниченного доступа», соответствует необходимым требованиям и может быть рекомендована к утверждению и использованию в учебном процессе по бакалаврской программе «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Заведующий кафедрой «Экономика и организация производства»
МГТУ им. Н. Э. Баумана, исполнительный директор некоммерческого
партнерства «Объединение контроллеров» доктор экономических наук,
профессор С.Г. Фалько



РЕЦЕНЗИЯ 2

на рабочую учебную программу по дисциплине

Б1.В.ДВ.14.2 «Работа с документами ограниченного доступа»,

Рабочая учебная программа по бакалавриату «Организационное проектирование ДОУ в организации» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3+ и Примерной основной образовательной программой по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Содержания рабочей программы соответствует требованиям ФГОС ВО 3+ (в частности пп. 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.9, 6.10),

Рабочая программа содержит:

- цели и задачи курса;
- место дисциплины в структуре ООП ВО;
- структуру и содержание дисциплины;
- распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ;
- структуру дисциплины;
- перечень традиционных и инновационных образовательных технологий, используемых в процессе изучения данной дисциплины;
- содержание разделов дисциплины;
- перечень учебно-методического обеспечения.

Содержание рабочей программы соответствует поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития кадрового делопроизводства, способствует повышению эффективности документационного обеспечения кадрового делопроизводства в условиях модернизации производства и применением современных информационных технологий.

При разработке рабочей учебной программы использовалась новейшая отечественная и зарубежная литературы и собственные издания кафедры.

Рабочая учебная программа отличается логической стройностью, практической направленностью. Рекомендованная автором литература содержит различные виды изданий и отвечает современным требованиям к учебному процессу.

Для более качественного изучения дисциплины необходимо предусмотреть привлечение на лекционные занятия представителей кадровых служб российских компаний, а также мастер классы с экспертами и специалистами в области документоведения и архивоведения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Рабочая учебная программа по дисциплине Б1.В.ДВ.14.2 «Работа с документами ограниченного доступа», может использоваться в учебном процессе по бакалаврской программе «Организационное проектирование ДОУ в организации» по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в ФГБОУ ВО «КубГУ».