

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Делопроизводство и режим секретности в организации

**Код модуля**  
1154440(1)

**Модуль**  
Организационно-управленческие основы  
служебной деятельности

**Екатеринбург**

Оценочные материалы составлены автором(ами):

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Чернышева Елена Викторовна	кандидат психологических наук, без ученого звания	Доцент	общей и социальной психологии

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

**Авторы:**

- Чернышева Елена Викторовна, Доцент, общей и социальной психологии

## 1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ **Делопроизводство и режим секретности в организации**

1.	Объем дисциплины в зачетных единицах	3	
2.	Виды аудиторных занятий	Лекции Практические/семинарские занятия	
3.	Промежуточная аттестация	Зачет	
4.	Текущая аттестация	Контрольная работа	1

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ **Делопроизводство и режим секретности в организации**

Индикатор – это признак / сигнал/ маркер, который показывает, на каком уровне обучающийся должен освоить результаты обучения и их предъявление должно подтвердить факт освоения предметного содержания данной дисциплины, указанного в табл. 1.3 РПМ-РПД.

Таблица 1

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)	Контрольно-оценочные средства для оценивания достижения результата обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-2 -Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных, прогнозировать явления и процессы, составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям	Зачет Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия
ПК-1 -Способен осуществлять профессиональную служебную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами	Д-1 - Проявлять аналитические умения З-1 - Сделать обзор нормативно-правовых актов организации, регламентирующих деятельность организации	Зачет Контрольная работа Лекции Практические/семинарские занятия

организации, нормами профессиональной этики и профессионального долга (Психология служебной деятельности)	<p>П-1 - Составить отчет по результатам анализа нормативно-правовых актов организации и актуальности их использования в организации</p> <p>У-1 - Анализировать нормативно-правовые акты организации и устанавливать актуальность их применения в профессиональной служебной деятельности</p>	
ПК-13 -Способен на основании теоретического анализа психологических проблем служебной деятельности формулировать конкретные гипотезы, цели и задачи научного исследования, выбирать методы, оценивать соответствие исследования этическо-деонтологическим нормам и готовить научные отчеты и публикации (Психология служебной деятельности)	<p>З-1 - Описывать имеющиеся психологические проблемы служебной деятельности</p> <p>У-1 - Анализировать психологические проблемы служебной деятельности</p>	<p>Зачет</p> <p>Контрольная работа</p> <p>Лекции</p> <p>Практические/семинарские занятия</p>

### 3. ПРОЦЕДУРЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ В РАМКАХ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ В БАЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА БРС)

#### 3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

<b>1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.4</b>		
<b>Текущая аттестация на лекциях</b>	<b>Сроки – семестр, учебная неделя</b>	<b>Максимальная оценка в баллах</b>
<i>контрольная работа</i>	10,6	100
<b>Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 1</b>		

Промежуточная аттестация по лекциям – <b>нет</b> Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – <b>не предусмотрено</b>		
<b>2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.6</b>		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Активная работа студентов на практических занятиях</i>	10,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>0.4</b>		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям– <b>зачет</b> Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– <b>0.6</b>		
<b>3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям - <b>не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям – <b>нет</b> Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – <b>не предусмотрено</b>		
<b>4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено</b>		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям - <b>не предусмотрено</b>		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям – <b>нет</b> Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – <b>не предусмотрено</b>		

### 3.2. Процедуры текущей и промежуточной аттестации курсовой работы/проекта

Текущая аттестация выполнения курсовой работы/проекта	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент текущей аттестации выполнения курсовой работы/проекта– <b>не предусмотрено</b>		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – <b>не предусмотрено</b>		

## 4. КРИТЕРИИ И УРОВНИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

4.1. В рамках БРС применяются утвержденные на кафедре/институте критерии (признаки) оценивания достижений студентов по дисциплине модуля (табл. 4) в рамках контрольно-оценочных мероприятий на соответствие указанным в табл.1 результатам обучения (индикаторам).

Таблица 4

**Критерии оценивания учебных достижений обучающихся**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам</b>
Знания	Студент демонстрирует знания и понимание в области изучения на уровне указанных индикаторов и необходимые для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Умения	Студент может применять свои знания и понимание в контекстах, представленных в оценочных заданиях, демонстрирует освоение умений на уровне указанных индикаторов и необходимых для продолжения обучения и/или выполнения трудовых функций и действий, связанных с профессиональной деятельностью.
Опыт /владение	Студент демонстрирует опыт в области изучения на уровне указанных индикаторов.
Другие результаты	Студент демонстрирует ответственность в освоении результатов обучения на уровне запланированных индикаторов. Студент способен выносить суждения, делать оценки и формулировать выводы в области изучения. Студент может сообщать преподавателю и коллегам своего уровня собственное понимание и умения в области изучения.

4.2 Для оценивания уровня выполнения критериев (уровня достижений обучающихся при проведении контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля) используется универсальная шкала (табл. 5).

Таблица 5

**Шкала оценивания достижения результатов обучения (индикаторов) по уровням**

<b>Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)</b>				
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)</b>	<b>Шкала оценивания</b>		
		<b>Традиционная характеристика уровня</b>		<b>Качественная характеристика уровня</b>
1.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты в полном объеме, замечаний нет	Отлично (80-100 баллов)	Зачтено	Высокий (В)

2.	Результаты обучения (индикаторы) в целом достигнуты, имеются замечания, которые не требуют обязательного устранения	Хорошо (60-79 баллов)		Средний (С)
3.	Результаты обучения (индикаторы) достигнуты не в полной мере, есть замечания	Удовлетворительно (40-59 баллов)		Пороговый (П)
4.	Освоение результатов обучения не соответствует индикаторам, имеются существенные ошибки и замечания, требуется доработка	Неудовлетворительно (менее 40 баллов)	Не зачтено	Недостаточный (Н)
5.	Результат обучения не достигнут, задание не выполнено	Недостаточно свидетельств для оценивания		Нет результата

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ

### 5.1. Описание аудиторных контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине модуля

#### 5.1.1. Лекции

Самостоятельное изучение теоретического материала по темам/разделам лекций в соответствии с содержанием дисциплины (п. 1.2. РПД)

#### 5.1.2. Практические/семинарские занятия

Примерный перечень тем

1. Понятие делового документа, способы создания документов

2. Внутренние документы предприятия

3. Внешние документы предприятия

Примерные задания

1. Основные виды охраняемой законом тайны – сравнительный анализ

2. Перечень сведений, содержащих коммерческую тайну для типичного предприятия отрасли (на примере конкретной отрасли)

3. Эволюция российского законодательства по охране конфиденциальных сведений

4. Сравнительный анализ законодательства европейских стран по охране коммерческой тайны

5. Охрана коммерческой тайны в США, Канаде, Австралии

6. Классические, современные и инновационные меры по охране конфиденциальной информации на предприятии (на примере конкретного предприятия)

7. Организация защиты конфиденциальной информации в корпоративных сетях (на примере конкретного предприятия)

8. Обзор арбитражной практики по делам, связанным с разглашением коммерческой тайны

9. Разработка организационного документа, устанавливающего на предприятии режим охраны конфиденциальной информации, включая персональные данные и коммерческую тайну. Условия, включаемые в трудовой договор работника.

LMS-платформа – не предусмотрена

## **5.2. Описание внеаудиторных контрольно-оценочных мероприятий и средств текущего контроля по дисциплине модуля**

Разноуровневое (дифференцированное) обучение.

### **Базовый**

#### **5.2.1. Контрольная работа**

Примерный перечень тем

1. Организация документооборота

Примерные задания

Задание 1.

«Составление внутренних документов предприятия»

По предложенной ситуации создать а) распорядительный документ, б) документ по личному составу, в) докладную записку, содержащую коммерческую тайну

Задание 2.

«Составление и оформление управленческих документов»

По предложенной ситуации создать и правильно оформить на компьютере а) письмо, содержащее коммерческую тайну, б) претензионный документ, в) справку, выдаваемую предприятием

LMS-платформа – не предусмотрена

## **5.3. Описание контрольно-оценочных мероприятий промежуточного контроля по дисциплине модуля**

#### **5.3.1. Зачет**

Список примерных вопросов

1. 1. Виды и назначение различных бланков документа 2. Виды охраняемой законом тайны. Основные законодательные акты, регулирующие работу с такой информацией. 3. Виды справок, особенность их оформления 4. Доверенности, выдаваемые предприятием, их отличие от личной доверенности 5. Заполнение трудовой книжки. Исправления в трудовой книжке. Правила работы, учета и хранения трудовых книжек. 6. Личная карточка – понятие, состав, особенности заполнения 7. Обработка и регистрация документов. Документы, не подлежащие регистрации. Журналы регистрации. 8. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) 9. Общие правила регистрации документов. 10. Организация документооборота на предприятии. Выбор оптимальной структуры организации документооборота для предприятий различных форм собственности. 11. Основные виды претензионных документов 12. Основные документы, составляемые при приеме на работу 13. Основные меры по охране на предприятии сведений, содержащих коммерческую тайну 14. Основные последствия разглашения коммерческой тайны для работника и работодателя 15. Основные правила архивного хранения документов 16. Основные правила составления и оформления

коммерческого договора 17. Основные правила составления номенклатуры дел. 18. Основные правила составления описи документов 19. Основные правила учета, хранения, работы и уничтожения документов, содержащих кон-фиденциальную информацию. 20. Основные принципы защиты конфиденциальной информации в корпоративных сетях. 21. Основные принципы работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа. 22. Основные принципы составления докладной записки, ее обязательные структурные части. Учет защиты коммерческой тайны 23. Основные принципы составления и реквизиты внутреннего акта. Примеры внутренних ак-тов, требующих грифа утверждения. 24. Основные реквизиты делового документа 25. Основные реквизиты и статьи трудового контракта. Существенные условия трудового контракта. Условия, связанные с защитой коммерческой тайны 26. Основные сведения, составляющие коммерческую тайну на предприятии 27. Основные способы реализации системы автоматизации делопроизводства. 28. Основные требования формирования дел длительного срока хранения 29. Основные требованиям к тексту делового письма 30. Особенности и отличия приказа по личному составу от приказа по основной деятельности 31. Особенности письменного официально-делового стиля 32. Передача сведений, содержащих коммерческую тайну экономическому контрагенту – цель, основные принципы защиты. 33. Перечислите наиболее простые приемы верстки документа. 34. Перечислите основные правила уничтожения документов ограниченного доступа. 35. Понятие документа 36. Понятие документооборота. 37. Порядок работы персонала с конфиденциальными документами. 38. Приказ по личному составу, его реквизиты и учет. Виды приказов по личному составу (приказы краткосрочного и длительного хранения). 39. Сведения, которые не могут быть отнесены к коммерческой тайне 40. Случаи составления акта и требования к вводной и констатирующей частям текста акта 41. Состав личного дела. Учет и работа с личным делом. 42. Составление и ведение номенклатуры дел с учетом защиты коммерческой тайны. 43. Составление письма зарубежному партнеру - основные принципы, структура, правила оформления. Учет защиты коммерческой тайны 44. Сроки хранения документов 45. Структура и состав основного организационного документа, вводящего на предприятии режим охраны конфиденциальной информации 46. Суть делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну 47. Технологический процесс обработки входящих и исходящих документов 48. Технология защиты документарной информации. 49. Унифицированная система организационно-распорядительной документации Условиях отнесения информации к коммерческой тайне предприятия

LMS-платформа – не предусмотрена

#### 5.4 Содержание контрольно-оценочных мероприятий по направлениям воспитательной деятельности

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения	Контрольно-оценочные мероприятия
Воспитание навыков жизнедеятельности в условиях	целенаправленная работа с информацией для	Технология формирования уверенности и готовности к	ПК-1	У-1	Практические/семинарские занятия

глобальных вызовов и неопределенностей	использования в практических целях	самостоятельной успешной профессиональной деятельности			
--	------------------------------------	--	--	--	--