

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**
Конфиденциальное делопроизводство

Код модуля
1149809(1)

Модуль
Управление документацией и архивом
организации

Екатеринбург

Оценочные материалы составлены автором(ами):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бакшаев Александр Алексеевич	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

Авторы:

- **Бакшаев Александр Алексеевич, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1. СТРУКТУРА И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ Конфиденциальное делопроизводство

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

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ (ИНДИКАТОРЫ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ МОДУЛЯ Конфиденциальное делопроизводство

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
ПК-1 -Способен осуществлять документационное обеспечение управления организации (Информационное и документационное обеспечение управления)	Д-1 - Демонстрирует способности к организационной деятельности, системному критическому мышлению З-3 - Представлять процесс организации документооборота в организации П-2 - Унифицировать формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации П-3 - Разрабатывать технологии работы с документами и информацией в организации У-1 - Критически оценивать локальные нормативные акты	Зачет Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения Лекции Практические/семинарские занятия

	по документационному обеспечению управления организации У-2 - Определять оптимальные методы организации документирования и документооборота в организации	
--	--	--

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

1. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа №1</i>	8,4	50
<i>контрольная работа №2</i>	8,8	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>контрольная работа</i>	8,12	50
<i>Работа на практических занятиях</i>	8,14	50
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		
3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		

Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

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– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

3.1. Процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

2. Лекции: коэффициент значимости совокупных результатов лекционных занятий – 0.5		
Текущая аттестация на лекциях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения</i>	9,8	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лекциям – 0.5		
Промежуточная аттестация по лекциям – зачет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лекциям – 0.5		
2. Практические/семинарские занятия: коэффициент значимости совокупных результатов практических/семинарских занятий – 0.5		
Текущая аттестация на практических/семинарских занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
<i>Работа на практических занятиях</i>	9,14	100
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по практическим/семинарским занятиям– 1		
Промежуточная аттестация по практическим/семинарским занятиям–нет Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по практическим/семинарским занятиям– не предусмотрено		

3. Лабораторные занятия: коэффициент значимости совокупных результатов лабораторных занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на лабораторных занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по лабораторным занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по лабораторным занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по лабораторным занятиям – не предусмотрено		
4. Онлайн-занятия: коэффициент значимости совокупных результатов онлайн-занятий –не предусмотрено		
Текущая аттестация на онлайн-занятиях	Сроки – семестр, учебная неделя	Максимальная оценка в баллах
Весовой коэффициент значимости результатов текущей аттестации по онлайн-занятиям -не предусмотрено		
Промежуточная аттестация по онлайн-занятиям –нет		
Весовой коэффициент значимости результатов промежуточной аттестации по онлайн-занятиям – не предусмотрено		

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– не предусмотрено		
Весовой коэффициент промежуточной аттестации выполнения курсовой работы/проекта– защиты – не предусмотрено		

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

Результаты обучения	Критерии оценивания учебных достижений, обучающихся на соответствие результатам обучения/индикаторам
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

Характеристика уровней достижения результатов обучения (индикаторов)				
№ п/п	Содержание уровня выполнения критерия оценивания результатов обучения (выполненное оценочное задание)	Шкала оценивания		
		Традиционная характеристика уровня		Качественная характеристика уровня
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. Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства
2. Подготовка и издание конфиденциальных документов
3. Учет и регистрация конфиденциальных документов
4. Организация хранения конфиденциальных документов

Примерные задания

Ответьте на вопросы.

1. Дайте определения понятиям «документирование», «гриф ограничения доступа к документам».
2. Требуется ли отметка об ограничении доступа на приказе о приеме на работу, содержащем персональные данные?
3. Какие отметки об ограничении доступа будут иметь документы об аудиторской проверке?
4. Какую степень конфиденциальности приобретает сопроводительное письмо к документам с разными степенями конфиденциальности?
5. По какой причине не рекомендуется ставить гриф «Коммерческая тайна» на документах?
6. Что включает в себя работа с созданными/изданными конфиденциальными документами?

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 № 1

Примерный перечень тем

1. Классификация и виды конфиденциальной информации
2. Информация, составляющая служебную тайну
3. Конфиденциальная информация, связанная с профессиональной деятельностью
4. Организационные меры по защите коммерческой тайны
5. Составление номенклатур конфиденциальных дел
6. Формирование и оформление конфиденциальных дел
7. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению
8. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения

Примерные задания

1) Когда был принят ФЗ «О коммерческой тайне»?

- а) 1991
- б) 1993
- в) 2004
- г) 2015

2) Какая информация относится к конфиденциальной?

- а) государственная тайна
- б) персональные данные
- в) документы из открытых фондов библиотек
- г) о деятельности органов госвласти

3) При каких условиях информация может быть отнесена к коммерческой тайне?

- а) ограничение доступа обусловлено служебной необходимостью
- б) создана при исполнении профессиональных обязанностей
- в) относится к деятельности органов госвласти
- г) имеет коммерческую ценность

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.2. Контрольная работа № 2

Примерный перечень тем

1. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну
2. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну
3. Организация работы с документами, содержащими тайну следствия и судопроизводства
4. Организация работы с документами, содержащими персональные данные
5. Служба конфиденциального делопроизводства фирмы
6. Технологии обеспечения сохранности конфиденциальных документов
7. Организационно-технологические особенности конфиденциальных совещаний
8. История развития конфиденциального делопроизводства в России

Примерные задания

1) Какие сведения входят в состав профессиональной тайны?

- а) о состоянии здоровья граждан
- б) персональные данные
- в) о гособоронзаказе
- г) информация о клиентах фирмы

2) Где перечислены сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну?

- а) ФЗ «О государственной тайне»
- б) ФЗ «О коммерческой тайне»
- в) Перечень конфиденциальной информации организации
- г) ФЗ «О персональных данных»

3) Какая информация не относится к коммерческой тайне?

- а) списки контрагентов
- б) о задолженности по зарплате
- в) планы реализации продукции
- г) планы рекламной деятельности

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.3. Контрольная работа № 3

Примерный перечень тем

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.

2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами
3. Организация хранения конфиденциальных документов
4. Порядок обращения с конфиденциальными документами
5. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа
6. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел

Примерные задания

1) Сколько степеней конфиденциальности выделено в законодательстве?

- а) 1 б) 2
в) 3 г) 4

2) Кто разрабатывает Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации?

- а) организация-обладатель сведений б) органы госвласти
в) ВНИИДАД г) Росархив

3) Назовите бумажный носитель конфиденциальной информации:

- а) ватман б) калька
в) спецблокнот г) оптический диск

4) Где в документе размещается реквизит «Гриф ограничения доступа к документу»?

- а) правом верхнем углу б) левом верхнем углу
в) правом нижнем углу г) левом нижнем углу

LMS-платформа – не предусмотрена

5.2.4. Контрольная работа для обучающихся заочной формы обучения

Примерный перечень тем

1. Понятие и особенности работы с конфиденциальной информацией.
2. Характеристика нормативно-правовой базы конфиденциальной информации.
3. Виды конфиденциальной информации.
4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.
5. Основные принципы документирования и организации документооборота конфиденциальной информации на предприятии
6. Режим конфиденциальности документированной информации.

Примерные задания

1) На документы, дела, издания и др. носители конфиденциальной информации обязательно наносятся реквизиты:

- А) Гриф ограниченного доступа;
В) Регистрационный номер;
С) Степень конфиденциальности информации со ссылкой на соответствующий пункт Перечня конфиденциальной информации;
Д) ФИО Руководителя организации;

2) Первый этап разработки Перечня конфиденциальной информации включает в себя:

- А) Установление грифа конфиденциальности;

- В) Установление всего состава циркулирующей в организации информации конфиденциального характера, отображенной на любом носителе;
- С) Установление сроков конфиденциальности информации;
- Д) Учет перспектив развития организации;
- 3) Второй этап разработки Перечня конфиденциальной информации включает в себя:
- А) Установление информации ограниченного доступа и отнесение к какому-либо виду тайн;
- В) Утверждение Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации;
- С) Степень конфиденциальности информации;
- Д) Определение конкретных сроков конфиденциальности информации;
- 4) О снятии грифа конфиденциальности документированной информации должны быть письменно оповещены:
- А) Руководитель организации;
- В) Служба безопасности
- С) Адресаты конфиденциальной информации
- Д) Служба делопроизводства;
- 5) Перечень конфиденциальной информации утверждается:
- А) Лицом, ответственным за оборот конфиденциальной информации в организации;
- В) Руководителем организации;
- С) Службой конфиденциального делопроизводства;
- Д) Службой безопасности.
- 6) Бумажными носителями конфиденциальной информации могут быть:
- А) Листы бумаги;
- В) Стенографические тетради;
- С) Приказы и распоряжения главы организации;

LMS-платформа – не предусмотрена

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

5.3.1. Зачет

Список примерных вопросов

1. Классификация информации и документов по категориям доступа.
2. Виды сведений конфиденциального характера.
3. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
4. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
5. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
6. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
7. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.

8. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
 9. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
 10. Технология составления Перечня конфиденциальной информации и документов фирмы.
 11. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
 12. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» - структура, содержание, порядок оформления.
 13. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
 14. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
 15. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
 16. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
 17. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
 18. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
 19. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
 20. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.
 21. Организация исполнения конфиденциальных документов.
 22. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
 23. Номенклатура конфиденциальных дел.
 24. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
 25. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.
 26. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
 27. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
 28. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.
 29. Этапы организации конфиденциального совещания.
 30. Оформление документов конфиденциального совещания.
- 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
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-1	З-3 У-2 П-3	Контрольная работа № 1 Контрольная работа № 2 Контрольная работа № 3 Контрольная работа для обучающихся

					заочной формы обучения Практические/сем инарские занятия
--	--	--	--	--	---