

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Председатель УМС**

**Библиотечно-информационного  
факультета**

**Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

***РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ***

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):**

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация:**

**Электронный архив**

**Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр**

**Форма обучения: очная**

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

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

## Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины – подготовить выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности учреждений различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

В результате изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития;
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения;
- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;
- усвоить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю) Работа с документами ограниченного пользования:

<i>Коды компетенции</i>	<i>результаты освоения ОПОП Содержание компетенций</i>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине</b>
ПК-1	ПК1.2	<b>Знать:</b> общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов; <b>Уметь:</b> организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов <b>Владеть:</b> методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение
	ПК1.3	<b>Знать:</b> основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; <b>Уметь:</b>

		применять научные методы в проведении научно-методической работы в архивах; <b>Владеть:</b> методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
	<b>ПК-5.3</b> Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела  <b>ПК-5.4</b> Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<b>Знать:</b> правила создания и оформления локальных нормативных документов  <b>Уметь:</b> разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами  <b>Владеть:</b> правилами создания, оформления и согласования локальных нормативных документов

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Учебная дисциплина Работа с документами ограниченного пользования реализуется в вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений. Изучается в 5 семестре на очной форме обучения. Для освоения учебной дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках следующих учебных дисциплин ОПОП: Документоведение, Система хранения управленческой документации. В результате изучения дисциплины формируются знания умения и навыки, необходимые для процедуры прохождения практик и ГИА.

## 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
<b>Контактная работа обучающихся</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
в том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	18	18
Индивидуальные и другие виды занятий	10	10
Групповые консультации		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>37</b>	<b>37</b>
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	<b>27</b>	<b>27</b> <i>экзамен</i>
Общая трудоемкость час	108	108
з.е.	3	3

#### 4.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Занятия лекционного типа ЗЛТ	Занятия семинарского типа ЗСТ	ИКР	СРО	
1.	Тема 1: Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	5	2	2	1	5	Работа с рекомендованными источниками, подготовка к практическим занятиям Собеседование Доклад
2.	Тема 2: Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	5	2	2	1	5	Работа с рекомендованными источниками, подготовка к практическим занятиям Собеседование Доклад

3.	Тема 3: Документирование конфиденциальной информации	5	4	4	1	5	Работа с рекомендованными источниками, подготовка к практическим занятиям Собеседование Доклад
4.	Тема 4: Учёт конфиденциальной информации	5	2	4	1	5	Работа с рекомендованными источниками, подготовка к практическим занятиям Собеседование Доклад
5.	Тема 5: Организация конфиденциального документооборота	5	2	2	1	5	Работа с рекомендованными источниками, подготовка к практическим занятиям Собеседование Доклад
6.	Тема 6: Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	5	2	2	1	6	Работа с рекомендованными источниками, подготовка к практическим занятиям Собеседование Доклад
7.	Тема 7: Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	5	2	2	3	6	Работа с рекомендованными источниками, подготовка к практическим занятиям Собеседование Доклад
	Промежуточная аттестация						Экзамен, 27 ч
	Всего		16	18	10	37	+27ч Контроль

## 4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Тема 1: Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Система делопроизводства в области конфиденциального делопроизводства. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Обзор и характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	прекращением режима коммерческой, служебной и других видов тайн. Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству. Порядок их разработки, структура и содержание разделов. Анализ опыта работы учреждений и организаций по разработке нормативных и методических документов по конфиденциальному делопроизводству
Тема 2: Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	Понятие и основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Определение состава издаваемых конфиденциальных документов на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами. Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами. Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Установление его статуса, численного и должностного состава. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам. Особенности нормирования труда работников подразделения конфиденциального делопроизводства.
Тема 3: Документирование конфиденциальной информации	Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов. Правовое основание для установления состава информации, относимой к коммерческой и служебной тайнам. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую и служебную тайны. Критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам. Структура Перечня информации, составляющей коммерческую тайну. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну. Цель разработки Перечня издаваемых конфиденциальных документов, порядок его разработки.

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>Учет и оформление бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации. Виды электронных носителей конфиденциальной информации. Регламентирование доступа к персональным компьютерам, используемых для обработки конфиденциальной информации; а также к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне компьютера. Требования к составлению, оформлению и учету черновиков, проектов конфиденциальных документов. Особенности оформления конфиденциальных документов. Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны, как документы ограниченного доступа.</p>
Тема 4: Учёт конфиденциальной информации	<p>Определение понятий «учет документов» и «регистрация документов», правомерность их использования в области конфиденциального делопроизводства. Цели, виды и способы учета конфиденциальных документов. Учет как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов. Понятие «изданные конфиденциальные документы» и технология их учета. Особенности технологии учета входящих конфиденциальных документов. Критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение. Технология учета конфиденциальных документов выделенного хранения.</p>
Тема 5: Организация конфиденциального документооборота	<p>Определение понятия «конфиденциальный документооборот». Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота. Структура и характеристика документопотоков. Система доступа к конфиденциальным документам. Основные задачи системы доступа. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение. Особенности организации исполнения</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>конфиденциальных документов. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Организация движения конфиденциальных документов выделенного хранения. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.</p>
<p>Тема 6: Систематизация и хранение конфиденциальных документов делопроизводстве организации</p>	<p>Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Единство нормативно-методических и теоретических основ проведения экспертизы ценности общедоступных и конфиденциальных документов. Особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Порядок составления и оформления описей конфиденциальных дел. Дооформление конфиденциальных дел. Порядок передачи конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение. Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Организация движения конфиденциальных документов выделенного хранения. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.</p>
<p>Тема 7: Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов</p>	<p>Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами. Регламентирование порядка обращения с конфиденциальными документами как средство обеспечения их сохранности и предотвращения утечки содержащейся в них</p>



Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	информации. Реализация системы доступа к конфиденциальным документам. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов

## 5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине. Образовательные технологии.

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а так же электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине Работа с документами ограниченного пользования используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «Работа с документами ограниченного пользования» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступать к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной

рабочей программы.

**Подготовительный этап.** Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1. Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.
2. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.
3. Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.
4. Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.
5. Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
6. Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в пред сессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

### **Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.**

Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа.

Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения.

Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

**Подготовка к экзамену.** К экзамену допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

## **6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Работа с документами ограниченного пользования – Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

### **6.1.Текущая аттестация**

#### *Вопросы для проведения дискуссий и опросов*

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и основные принципы правового регулирования в сфере защиты информации.
2. Основные направления правового регулирования отношений, связанных с
3. установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
4. Правовое регулирование отношений в области служебной информации ограниченного распространения.
5. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
6. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им учреждениях.
7. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.

8. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности.
9. Содержание понятия «Организация конфиденциального делопроизводства».
10. Определите порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну.
11. Перечислите требования по охране конфиденциальности информации при ее предоставлении в органы государственной власти, местного самоуправления.
12. Назовите виды ответственности за нарушение законодательства о коммерческой тайне.
13. Порядок защиты и обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
14. Назначение и порядок разработки Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.
15. Особенности разработки Перечня информации, составляющей служебную тайну.
16. Технология документирования конфиденциальной информации.
17. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
18. Понятие «регистрация конфиденциальных документов».
19. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.
20. Особенности учета конфиденциальных документов.
21. Перечислите цели учета конфиденциальных документов.
22. Назовите и дайте краткую характеристику видам учета конфиденциальных документов.
23. Назовите недостатки и преимущества способов учета, применяющихся для учета конфиденциальных документов.
24. Назовите основные критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение.
25. Перечислите источники поступления конфиденциальных документов на выделенное хранение.
26. Понятие, принципы и особенности организации конфиденциального документооборота.
27. Организация движения входящих конфиденциальных документов.
28. Организация движения изданных конфиденциальных документов.
29. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
30. Система доступа к конфиденциальным документам. Порядок разработки «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
31. Назовите основные задачи системы доступа к конфиденциальным документам.
32. Основные требования системы доступа к конфиденциальным документам.

33. Принципы организации конфиденциального документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.
34. Структура конфиденциального документооборота и состав основных документопотоков.
35. Особенности прохождения и исполнения конфиденциальных документов.
36. Дайте определение понятия «конфиденциальный документооборот».
37. Перечислите основные принципы рациональной организации конфиденциального документооборота.
38. Назовите этапы прохождения и исполнения изданных и входящих конфиденциальных документов.
39. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам. Особенности ее составления и оформления.
40. Дайте определение номенклатуры конфиденциальных дел и назовите ее основные функции.
41. Перечислите виды номенклатур конфиденциальных дел, назовите их назначение.
42. Дайте определения понятия «формирование конфиденциальных дел».
43. Перечислите виды работ, которые проводятся службой конфиденциального делопроизводства при сдаче в архив конфиденциальных документов организации.
44. Назовите особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.
45. Перечислите правила составления описей конфиденциальных дел постоянного и временного хранения.
46. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.
47. Назовите виды конфиденциальных дел, документов, носителей информации, которые подлежат включению в акт и уничтожаемых без акта с отметкой в учетных формах.
48. Назовите основные требования защиты информации при транспортировке и физическом уничтожении конфиденциальных документов и дел.
49. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
50. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.
51. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов.
52. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов.
53. Режим хранения конфиденциальных документов.
54. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.

55. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.
56. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях.
57. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью.
58. Дайте определение понятию «проверка наличия конфиденциальных документов»
59. Назовите основные цели проверки наличия конфиденциальных документов.
60. Назовите основные функции проверки наличия конфиденциальных документов и способы их реализации.
61. Назовите основные типы и виды проверок наличия конфиденциальных документов, дайте их краткую характеристику.
62. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
63. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
64. Требования по обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.
65. Особенности проведения нерегламентных проверок наличия конфиденциальных документов.
66. Проверка наличия конфиденциальных документов у исполнителей.
67. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов.

## **6.2.Промежуточная аттестация**

### *Вопросы экзамену*

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
2. Правовое регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных.
3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им учреждениях.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
5. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности .
6. Содержание понятия «организация конфиденциального делопроизводства».
7. Назначение и порядок разработки Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.

8. Особенности разработки Перечня информации, составляющей служебную тайну.
9. Технология документирования конфиденциальной информации.
10. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
11. Понятие, принципы и особенности организации конфиденциального документооборота.
12. Организация движения входящих конфиденциальных документов.
13. Организация движения изданных конфиденциальных документов.
14. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
15. Система доступа к конфиденциальным документам. Порядок разработки «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
16. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам.
17. Особенности ее составления и оформления.
18. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
19. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.
20. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов.
21. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов.
22. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
23. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
24. Требования по обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.
25. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов.

## Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-1					
1.	З-1. современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства; организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства; тенденции современной нормативно-правовой базы конфиденциального делопроизводства и методы работы с документами конфиденциального характера;	Тема 1-7	Семинар/Практическое занятие Доклад Практическая работа. Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических заданий	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. организовывать работу с конфиденциальными	Тема 1-7	Семинар/Практическое занятие	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность



№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	документами навыками технологий обработки, хранения и использования конфиденциальных документов; составлять и оформлять конфиденциальные документы; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) в области конфиденциального делопроизводства.		Доклад Практическая работа. Контрольная работа	Выступление с сообщением и презентацией Решение практических заданий	(по каждому критерию от 0 до 1 балла)
3.	В-1. Навыками технологий обработки, хранения и использования конфиденциальных документов; навыками выполнения операций по обработке и защите	Тема 1-7	Семинар/Практическое занятие Доклад Практическая работа. Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических заданий	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	конфиденциальных документов; навыками защиты обработки, использования, хранения и дальнейшего уничтожения конфиденциальных документов всех типов, в том числе черновиков, спецблокнотов и т.п				Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

## **7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

### **7.1.Основная литература:**

#### **Законы Российской Федерации**

1. Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, четвертая (с изм. от 26 декабря 2012 г.).
3. Федеральный закон от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. от 28 июня 2014 г.).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004г. №125-АР «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 4 октября 2014 г.).
5. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. от 1 октября 2014 г.).
6. « (с изм. от 5 мая 2014 г.).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. от 21 июля 2014 г.).
8. Федеральный закон от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. от 2 июля 2013 г.).
9. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 «О государственной тайне» (с изм. от 21.12.2013 г.).
10. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 №8-ФЗ (в ред. от 11.07.2011 №200-ФЗ).

#### **Указы Президента Российской Федерации**

1. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (с изм. от 3 октября 2014 г.).
2. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изм. 2005 г.).

#### **Нормативные акты Правительства Российской Федерации**

1. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. №1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с изменениями на 14 декабря 2006 г.).
8. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. №870 "Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности" (с изменениями на 22 мая 2008 г.).
9. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. №358-р "О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников".

#### **Ведомственные нормативные акты**

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные

- положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М., 1991.
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. М., 2009 (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477) [Электронный ресурс] // Информационно- правовой портал ГАРАНТ.РУ. URL: <http://base.garant.ru/195767/> (дата обращения: 09.04.2018).
  - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД. М., 2010. 272

#### **Учебная литература:**

- Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: электрон.-библ. система znanium ([www.znaniy.com](http://www.znaniy.com)). - Библиогр. с. 295-301. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0 : 534-; 312-03.
- Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. С. Грозова. - М. : Юрайт, 2018. - 126 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08211-1.
- Доронина, Л. А. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник и практикум / отв. ред. Л. А. Доронина. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 309 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-04330-3 : 749.00.-0.
- Новости с комментариями Натальи Храмцовой // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2017. № 5. С. 6–12.
- Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

#### **7.2.Дополнительная литература:**

- Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. — М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2003.
- Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-534-07299-0.
- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2016. - 375 с. - ISBN 978-5-9916-8355-5.

#### **7.3.Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

- Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
- NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон. дан. М., 2018. URL: <http://naar.ru/> (дата обращения: 20.07.2018). Загл. с экрана.
- Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до

электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. 23.05.2018). Загл. с экрана.

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

## 8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.</p> <p>Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения - полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;</li> <li>2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;</li> </ol>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</p> <p>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</p> <p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;</li> <li>2. Выделите главное, составьте план;</li> <li>3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;</li> <li>4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.</li> <li>5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.</li> </ol> <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
	Семинарские занятия	<p>Семинар по дисциплине <b>Работа с документами ограниченного пользования</b> — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p><b>Цель семинаров:</b> закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p><b>Роль семинаров:</b> стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p><b>Основные формы семинаров:</b> развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;</li> <li>– валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);</li> <li>– дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</li> <li>– Формы контроля самостоятельной работы:</li> <li>– просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;</li> <li>– организация самопроверки,</li> <li>– взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии;</li> <li>– проведение письменного опроса;</li> <li>– проведение устного опроса;</li> <li>– организация и проведение индивидуального собеседования;</li> <li>– организация и проведение собеседования с группой;</li> <li>– защита отчетов о проделанной работе.</li> </ul>
	Собеседование	<p>Собеседование - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
	Текущий контроль (контрольный срез)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>
	Практическая работа	<p>Практическая работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучающимся дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучающийся приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор темы и подбор научных источников;</li> <li>– изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования;</li> <li>– формулирование основных положений и выводов;</li> <li>– оформление контрольной работы.</li> </ul> <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы.</p>



№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>
	Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p>

## 9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security

Другое ПО:

- Mozilla Firefox

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Учебные занятия по дисциплине Работа с документами ограниченного пользования проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

*Таблица 12*

<b>Вид учебных занятий по дисциплине</b>	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения</b>
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением

Разработчик: старший преподаватель Печушкина Татьяна Михайловна