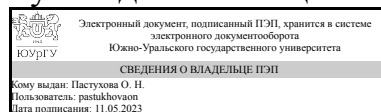


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель специальности



О. Н. Пастухова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Организация конфиденциального документооборота  
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

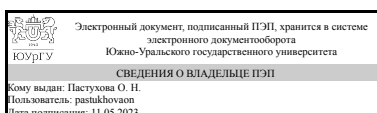
уровень Специалитет

форма обучения очная

кафедра-разработчик Экономика, финансы и финансовое право

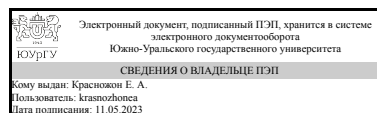
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

Зав.кафедрой разработчика,  
к.экон.н., доц.



О. Н. Пастухова

Разработчик программы,  
старший преподаватель



Е. А. Красножон

## 1. Цели и задачи дисциплины

формирование у будущих специалистов представления сведений о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

### Краткое содержание дисциплины

- дать будущим специалистам в сфере экономической безопасности о конфиденциальных документах, правилах их защиты и обработки;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- привить будущим специалистам правила подготовки и оформления конфиденциальных документов, их защиты в соответствии с требованиями ГОСТов;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

| Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)                                                                                                                          | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия              | Знает: правила конфиденциального документооборота; правила личной и деловой устной и письменной коммуникации при организации конфиденциального документооборота; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия<br>Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота<br>Имеет практический опыт: применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
| ПК-2 Владение навыками организации интегрированной системы управления рисками и формирования основных принципов разработки локальных нормативных актов по управлению рисками | Знает: принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации<br>Умеет: вести конфиденциальный документооборот в профессиональной деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; разрабатывать локальные                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                      | нормативные актов по управлению рисками в сфере информационной безопасности<br>Имеет практический опыт: управления рисками в сфере информационной безопасности<br>конфиденциального документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ПК-7 Владение навыками анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ | Знает: принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота<br>Умеет: анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота<br>Имеет практический опыт: использования навыков анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота |

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

| Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана | Перечень последующих дисциплин, видов работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.О.04 Иностранный язык                                       | 1.Ф.13 Организация и методика налоговых проверок,<br>1.Ф.08 Инвестиционная политика предприятия,<br>1.Ф.20 Конкурентная разведка,<br>1.Ф.07 Практикум по виду профессиональной деятельности,<br>1.О.26 Контроль и ревизия,<br>1.О.32 Административное право,<br>1.О.05 Деловой иностранный язык,<br>1.О.31 Гражданское право,<br>1.Ф.10 Комплаенс-контроль,<br>ФД.02 Рынок ценных бумаг,<br>1.Ф.04 Теневая экономика,<br>1.О.27 Управление предприятием (организацией),<br>1.Ф.22 Судебная экономическая экспертиза,<br>1.О.33 Финансовое право,<br>1.Ф.06 Оценка рисков в экономической безопасности,<br>Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) (8 семестр),<br>Производственная практика (научно-исследовательская работа) (6 семестр) |

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

| Дисциплина              | Требования                                                                   |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1.О.04 Иностранный язык | Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | языке; требования к деловой и письменной коммуникации; требования к деловой и письменной коммуникации на иностранном языке Умеет: выбирать стиль общения на иностранном языке; выполнять переводы профессиональных текстов; вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач Имеет практический опыт: приемами эффективных коммуникаций на иностранном языке |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,5 ч. контактной работы

| Вид учебной работы                                                         | Всего часов | Распределение по семестрам в часах |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------|
|                                                                            |             | Номер семестра                     |
|                                                                            |             | 2                                  |
| Общая трудоёмкость дисциплины                                              | 108         | 108                                |
| <i>Аудиторные занятия:</i>                                                 | 48          | 48                                 |
| Лекции (Л)                                                                 | 16          | 16                                 |
| Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ) | 32          | 32                                 |
| Лабораторные работы (ЛР)                                                   | 0           | 0                                  |
| <i>Самостоятельная работа (СРС)</i>                                        | 53,5        | 53,5                               |
| Подготовка к диф. зачету                                                   | 30          | 30                                 |
| Работа с нормативно-правовыми актами                                       | 11          | 11                                 |
| Подготовка доклада                                                         | 12,5        | 12,5                               |
| Консультации и промежуточная аттестация                                    | 6,5         | 6,5                                |
| Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)                                   | -           | диф.зачет                          |

#### 5. Содержание дисциплины

| № раздела | Наименование разделов дисциплины                                       | Объем аудиторных занятий по видам в часах |   |    |    |
|-----------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---|----|----|
|           |                                                                        | Всего                                     | Л | ПЗ | ЛР |
| 1         | Методологические основы организации конфиденциального документооборота | 24                                        | 8 | 16 | 0  |
| 2         | Организация конфиденциального документооборота                         | 24                                        | 8 | 16 | 0  |

##### 5.1. Лекции

| № лекции | № раздела | Наименование или краткое содержание лекционного занятия                                  | Кол-во часов |
|----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1        | 1         | Служебная, коммерческая тайны, персональные данные и другая конфиденциальная информация: | 2            |
| 2        | 1         | Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой                     | 2            |

|   |   |                                                                                                                                                                                                                   |   |
|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|   |   | тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации                                                                                                                                                    |   |
| 3 | 1 | Анализ угроз безопасности предприятия (учреждения), оценка рисков возможного ущерба                                                                                                                               | 2 |
| 4 | 1 | Классификация носителей документной информации                                                                                                                                                                    | 2 |
| 5 | 2 | Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации                                                                                                                  | 2 |
| 6 | 2 | Гриффы конфиденциальности, порядок присвоения грифа документам, разработка номенклатуры дел. Порядок отнесения документов и сведений к служебной и коммерческой тайне и другим видам конфиденциальной информации. | 2 |
| 7 | 2 | Автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства                                                                                                                                        | 2 |
| 8 | 2 | Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство                                                                                                  | 2 |

## 5.2. Практические занятия, семинары

| № занятия | № раздела | Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара                                                                                                                                                | Кол-во часов |
|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1         | 1         | Служба безопасности и ее задачи по защите информации.                                                                                                                                                              | 2            |
| 2         | 1         | Нормативная правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации.                                              | 2            |
| 3         | 1         | Критерии оценки значимости информации. Анализ внешних и внутренних угроз.                                                                                                                                          | 2            |
| 4         | 1         | Способы и методы защиты конфиденциальной информации. Выработка стратегии защиты информационных ресурсов компании.                                                                                                  | 2            |
| 5         | 1         | Оценка возможного ущерба от потери сведений составляющих коммерческую тайну или относящихся к иным конфиденциальным сведениям.                                                                                     | 2            |
| 6         | 1         | Нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства в РФ.                                                                                                                                                  | 2            |
| 7         | 1         | Виды деловых документов                                                                                                                                                                                            | 2            |
| 8         | 1         | Типовая схема документооборота для входящих и исходящих документов..<br>Электронный документооборот                                                                                                                | 2            |
| 9         | 2         | Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.                                                                                                                                                       | 2            |
| 10        | 2         | Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри организации.                                                                                      | 2            |
| 11        | 2         | Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.                                                                                             | 2            |
| 12        | 2         | Архивы конфиденциальных документов, порядок сдачи на хранение и выдачи документов из архива. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.                                                                      | 2            |
| 13        | 2         | Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства и их краткая характеристика, требования к ЭВМ. Критерии выбора автоматизированных систем.                                                        | 2            |
| 14        | 2         | Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства. Особенности эксплуатации систем (создание документов, регистрация, отправка и получение, контроль исполнения поручений). | 2            |
| 15        | 2         | Разработка положения об ответственном (или о группе, отделе, службе) за конфиденциальное делопроизводство (защиты и контроля за                                                                                    | 2            |

|    |   |                                                                                                                                                             |   |
|----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |   | конфиденциальным делопроизводством) и разработка его должностной инструкции.                                                                                |   |
| 16 | 2 | Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации. Организация доступа работников организации к конфиденциальной информации, формы предоставления доступа. | 2 |

### 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

### 5.4. Самостоятельная работа студента

| Выполнение СРС                       |                                                                                                                                                                                                  |         |              |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------|
| Подвид СРС                           | Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс                                                                                                                       | Семестр | Кол-во часов |
| Подготовка к диф. зачету             | ЭУМД осн. лит 2 Тема 1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148, Тема 9 с. 161-180, Тема 10 с.183-244 ЭУМД осн. лит 2 Тема 1с.10-53, Тема 8 с. 146-148,                                                        | 2       | 30           |
| Работа с нормативно-правовыми актами | ЭУМД осн. лит 2 Тема 1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148                                                                                                                                                | 2       | 11           |
| Подготовка доклада                   | ЭУМД осн. лит. 2 Тема1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148, Тема 9 с. 161-180, Тема 10 с.183-244 ЭУМД осн. лит. 1 Тема 2 с. 31-417 ЭУМД доп. лит. 3 Глава 2 с.71-80, глава 3 с.86-112, глава 4 с. 121-130 | 2       | 12,5         |

## 6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

### 6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

| № КМ | Се-местр | Вид контроля     | Название контрольного мероприятия         | Вес | Макс. балл | Порядок начисления баллов                                                                                                                                                                                                           | Учитывается в ПА         |
|------|----------|------------------|-------------------------------------------|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1    | 2        | Текущий контроль | Работа с нормативно-законодательной базой | 0,5 | 3          | 0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов<br><br>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |                                                       |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
|---|---|------------------|-------------------------------------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                  |                                                       |     |   | <p>в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p>                                                                                                          |                          |
| 2 | 2 | Текущий контроль | Приказ о введение перечня конфиденциальной информации | 0,5 | 3 | <p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью</p> | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |                                                |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
|---|---|------------------|------------------------------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                  |                                                |     |   | преподавателя<br><br>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| 3 | 2 | Текущий контроль | Учет и регистрация конфиденциальных документов | 0,5 | 3 | <p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p> | дифференцированный зачет |
| 4 | 2 | Текущий контроль | Номенклатура конфиденциальных дел              | 0,2 | 3 | <p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |                                           |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|---|---|------------------|-------------------------------------------|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                  |                                           |     |   | <p>не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p> |                          |
| 5 | 2 | Текущий контроль | Архивирование конфиденциальной информации | 0,2 | 3 | <p>0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов</p> <p>1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки</p> <p>2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более</p>                                                                            | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |                                                              |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |
|---|---|------------------|--------------------------------------------------------------|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                  |                                                              |     |   | <p>двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |
| 6 | 2 | Текущий контроль | Деловая игра. Организация конфиденциального документооборота | 0,5 | 2 | <p>0- студент не принимал участие в деловой игре</p> <p>1 - студент принимал пассивное участие в деловой игре</p> <p>2- студент принимал активное участие в деловой игре, участвовал в обсуждении результатов</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | дифференцированный зачет |
| 7 | 2 | Текущий контроль | Доклад                                                       | 0,8 | 3 | <p>0 - Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в докладе</p> <p>1 - Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к</p> | дифференцированный зачет |

|   |   |                          |                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
|---|---|--------------------------|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                          |                          |   | <p>научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа</p> <p>2 - Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области</p> <p>3 - Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке доклада использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме</p> |                                                                                                                                                                                                                                                          |                          |
| 8 | 2 | Промежуточная аттестация | Дифференцированный зачет | - | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся. Рейтинг обучающегося по дисциплине определяется только по результатам текущего контроля. При желании повысить рейтинг за курс обучающийся на очном зачете устно опрашивается по</p> | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | билету, сформированному из вопросов, выносимых на зачет. Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 3 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. Правильный ответ на вопрос соответствует 2 баллам. Частично правильный ответ соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 6. |  |
|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| дифференцированный зачет     | Студент вправе пройти контрольное мероприятие в рамках промежуточной аттестации (зачет) для улучшения своего рейтинга. Зачет проводится в соответствии с расписанием. Преподаватель вправе задавать дополнительные вопросы в пределах выданного билета. Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 3 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. | В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения |

## 6.3. Паспорт фонда оценочных средств

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | № KM |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| УК-4        | Знает: правила конфиденциального документооборота; правила личной и деловой устной и письменной коммуникации при организации конфиденциального документооборота; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия |      | + |   |   |   |   | + | + |
| УК-4        | Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота                                                                                                                      |      | + |   |   |   |   | + | + |
| УК-4        | Имеет практический опыт: применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением                                                                                                                                                                                             |      |   |   |   |   |   | + | + |



|   |                                                |                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                | издательства<br>Лань                                           | 312 с. — ISBN 978-5-8114-7400-4. — Текст :<br>электронный // Лань : электронно-библиотечная система.<br>— URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173075">https://e.lanbook.com/book/173075</a> (дата<br>обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.<br>пользователей.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2 | Основная<br>литература                         | Электронно-<br>библиотечная<br>система<br>издательства<br>Лань | Защита и обработка конфиденциальных документов.<br>Виды тайн : учебное пособие / составитель С. В. Мицук.<br>— Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 62 с. — Текст :<br>электронный // Лань : электронно-библиотечная система.<br>— URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/111989">https://e.lanbook.com/book/111989</a> (дата<br>обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.<br>пользователей.                                                                                                                |
| 3 | Основная<br>литература                         | Электронно-<br>библиотечная<br>система<br>издательства<br>Лань | Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство :<br>учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-<br>Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-<br>6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-<br>библиотечная система. — URL:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/169794">https://e.lanbook.com/book/169794</a> (дата обращения:<br>07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.<br>пользователей.                                                                                       |
| 4 | Дополнительная<br>литература                   | Электронно-<br>библиотечная<br>система<br>издательства<br>Лань | Егоров, В. П. Документоведение и документационное<br>обеспечение управления в условиях цифровой<br>экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В.<br>Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург :<br>Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. —<br>Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная<br>система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173077">https://e.lanbook.com/book/173077</a> (дата<br>обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.<br>пользователей. |
| 5 | Дополнительная<br>литература                   | Электронно-<br>библиотечная<br>система<br>издательства<br>Лань | Павлова, Р. С. Документационное обеспечение<br>управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-<br>Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-<br>6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-<br>библиотечная система. — URL:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/173088">https://e.lanbook.com/book/173088</a> (дата обращения:<br>07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.<br>пользователей.                                                                                         |
| 6 | Дополнительная<br>литература                   | Электронно-<br>библиотечная<br>система<br>издательства<br>Лань | Брюхомицкий, Ю. А. Безопасность информационных<br>технологий : учебное пособие : в 2 частях / Ю. А.<br>Брюхомицкий. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2020 — Часть<br>1 — 2020. — 171 с. — ISBN 978-5-9275-3571-2. —<br>Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная<br>система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/170337">https://e.lanbook.com/book/170337</a> (дата<br>обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.<br>пользователей.                                                           |
| 7 | Дополнительная<br>литература                   | Электронно-<br>библиотечная<br>система<br>издательства<br>Лань | Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота :<br>учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ,<br>2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань :<br>электронно-библиотечная система. — URL:<br><a href="https://e.lanbook.com/book/149493">https://e.lanbook.com/book/149493</a> (дата обращения:<br>07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.<br>пользователей.                                                                                                                                        |
| 8 | Методические<br>пособия для<br>самостоятельной | Электронно-<br>библиотечная<br>система                         | Делопроизводство и документооборот : учебное пособие<br>/ составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево :<br>КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|    |                                                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | работы студента                                          | издательства<br>Лань                              | электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/133527">https://e.lanbook.com/book/133527</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.                                                                                                                                                                                           |
| 9  | Методические пособия для преподавателя                   | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/171711">https://e.lanbook.com/book/171711</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |
| 10 | Методические пособия для самостоятельной работы студента | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/133530">https://e.lanbook.com/book/133530</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.                          |

#### Перечень используемого программного обеспечения:

##### 1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(31.12.2022)
2. -Консультант Плюс (Миасс)(10.01.2022)

#### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий                     | № ауд.     | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий                                                                                                                                          |
|---------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Самостоятельная работа студента | 213<br>(1) | Стол студенческий – 4 шт. Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера – 16 шт. Стул - 23 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 3 шт. Копировальный аппарат – 1 шт. Кондиционер – 1 шт. Факс – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Стеллаж для личных вещей – 3 шт. |
| Лекции                          | 105<br>(1) | Системный блок – 1 шт. Монитор – 1 шт. Колонки – 2 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Парта 3-х местная - 8 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.                                        |
| Зачет, диф.зачет                | 105<br>(1) | Системный блок – 1 шт. Монитор – 1 шт. Колонки – 2 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Парта 3-х местная - 8 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.                                        |
| Практические занятия и семинары | 214<br>(1) | Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Доска – 1 шт. Стол студенческий – 4 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера - 13 Стул - 20 шт. Тумба под телевизор – 1 шт. Стеллаж под сумки – 1 шт. Жалюзи - 3 шт.                                                               |