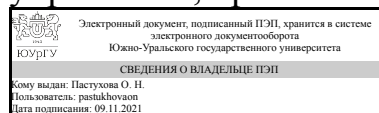


# ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета  
Филиал г. Миасс Экономики,  
управления, права



О. Н. Пастухова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.05 Организация конфиденциального документооборота  
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

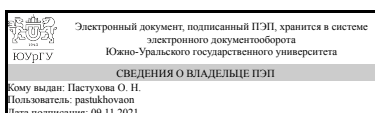
уровень Специалитет

форма обучения очная

кафедра-разработчик Экономика, финансы и финансовое право

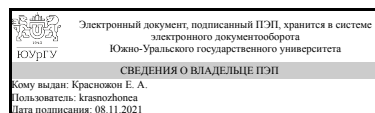
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению  
подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом  
Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

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



О. Н. Пастухова

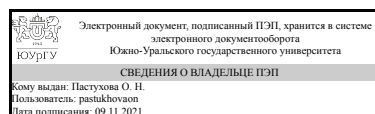
Разработчик программы,  
старший преподаватель (-)



Е. А. Красножон

СОГЛАСОВАНО

Руководитель специальности  
к.экон.н., доц.



О. Н. Пастухова

## 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.03 Иностранный язык                                       | ФД.02 Рынок ценных бумаг,<br>1.Ф.21 Организация и методика налоговых проверок,<br>1.Ф.08 Административное право,<br>1.О.26 Конкурентная разведка,<br>1.Ф.02 Управление предприятием (организацией),<br>1.Ф.14 Оценка рисков в экономической безопасности,<br>1.Ф.10 Теневая экономика,<br>1.Ф.11 Финансовое право,<br>1.Ф.07 Гражданское право,<br>1.О.04 Деловой иностранный язык,<br>1.О.29 Судебная экономическая экспертиза,<br>1.О.30 Контроль и ревизия,<br>1.Ф.16 Инвестиционная политика предприятия,<br>1.Ф.15 Практикум по виду профессиональной деятельности,<br>1.Ф.18 Комплаенс-контроль |

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

| Дисциплина              | Требования                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.О.03 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<br>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., 54,25 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>                                        | 53,75       | 53,75                              |
| с применением дистанционных образовательных технологий                     | 0           |                                    |
| Подготовка к диф. зачету                                                   | 30          | 30                                 |
| Работа с нормативно-правовыми актами                                       | 11          | 11                                 |
| Подготовка доклада                                                         | 12,75       | 12,75                              |
| Консультации и промежуточная аттестация                                    | 6,25        | 6,25                               |
| 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 тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации | 2            |
| 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.. 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 конфиденциальным делопроизводством) и разработка его должностной инструкции.       | 2            |
| 16        | 2         | Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации. Организация доступа работников организации к конфиденциальной информации, формы                                                                                | 2            |

|  |  |                         |  |
|--|--|-------------------------|--|
|  |  | предоставления доступа. |  |
|--|--|-------------------------|--|

### 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<br>ЭУМД доп. лит. 3 Глава 2 с.71-80, глава 3 с.86-112, глава 4 с. 121-130 | 2       | 12,75        |

## 6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

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          | <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</p> | дифференцированный зачет |

|   |   |                  |                                                       |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |
|---|---|------------------|-------------------------------------------------------|-----|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                  |                                                       |     |   | <p>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 преподавателя</p> <p>3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с</p> | дифференцированный зачет |

|   |   |                     |                                                      |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
|---|---|---------------------|------------------------------------------------------|-----|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|   |   |                     |                                                      |     |   | соблюдением<br>необходимой<br>последовательности<br>действий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                             |
| 3 | 2 | Текущий<br>контроль | Учет и регистрация<br>конфиденциальных<br>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<br>зачет |
| 4 | 2 | Текущий<br>контроль | Номенклатура<br>конфиденциальных<br>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 не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | дифференцированный<br>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>                                                                                                          |                          |
| 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 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |
| 6 | 2 | Текущий контроль | Деловая игра.<br>Организация конфиденциального документооборота | 0,5 | 2   | 0- студент не принимал участие в деловой игре<br>1 - студент принимал пассивное участие в деловой игре<br>2- студент принимал активное участие в деловой игре, участвовал в обсуждении результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | дифференцированный зачет |
| 7 | 2 | Текущий контроль | Доклад                                                          | 1   | 0,5 | 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<br><br>1 - Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом | дифференцированный зачет |

|   |   |                          |                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                          |
|---|---|--------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|   |   |                          |                          |   | <p>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 | 1 | 1 <p>Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 3 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | дифференцированный зачет |

|  |  |  |  |  |                                           |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  | приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------------|--|

## 6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

| Вид промежуточной аттестации | Процедура проведения                                                                                                                                         | Критерии оценивания                     |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| дифференцированный зачет     | 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. Оценочные материалы

| Компетенции | Результаты обучения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | № КМ |   |   |   |   |   |   |   |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|
|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий                                                                                                                                                                                             |      |   |   |   |   |   | + | + |
| ПК-2        | Знает: принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |      |   | + | + | + |   |   | + |
| ПК-2        | 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 акты по управлению рисками в сфере информационной безопасности |      |   | + | + | + | + |   | + |
| ПК-2        | Имеет практический опыт: управления рисками в сфере информационной безопасности конфиденциального документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                      |      |   |   |   |   |   | + | + |
| ПК-7        | Знает: принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота                                                                                                                                                                                                                                                                                          | +    |   |   |   |   |   | + | + |
| ПК-7        | Умеет: анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота                                                                                                                                                                                                                                       | +    |   |   |   |   |   | + | + |
| ПК-7        | Имеет практический опыт: использования навыков анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота                                                                                                                                                                                                     |      |   |   |   |   |   | + | + |

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации

## Электронная учебно-методическая документация

| № | Вид литературы            | Наименование ресурса в электронной форме          | Библиографическое описание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7400-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173075">https://e.lanbook.com/book/173075</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.                                      |
| 2 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Защита и обработка конфиденциальных документов. Виды тайн : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 62 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/111989">https://e.lanbook.com/book/111989</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.                                                                                           |
| 3 | Основная литература       | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169794">https://e.lanbook.com/book/169794</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.                                                                        |
| 4 | Дополнительная литература | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173077">https://e.lanbook.com/book/173077</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. |

|    |                                                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                          |                                                   | пользователей.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5  | Дополнительная литература                                | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173088">https://e.lanbook.com/book/173088</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.                                  |
| 6  | Дополнительная литература                                | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Брюхомицкий, Ю. А. Безопасность информационных технологий : учебное пособие : в 2 частях / Ю. А. Брюхомицкий. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2020 — Часть 1 — 2020. — 171 с. — ISBN 978-5-9275-3571-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/170337">https://e.lanbook.com/book/170337</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. |
| 7  | Дополнительная литература                                | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/149493">https://e.lanbook.com/book/149493</a> (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.                                                                           |
| 8  | Методические пособия для самостоятельной работы студента | Электронно-библиотечная система издательства Лань | Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // 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(бессрочно)
2. -Консультант Плюс (Миасс)(бессрочно)

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Вид занятий                     | № ауд.  | Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий                                                                                                                                          |
|---------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Практические занятия и семинары | 214 (1) | Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Доска – 1 шт. Стол студенческий – 4 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера - 13 шт. Стул - 20 шт. Тумба под телевизор – 1 шт. Стеллаж под сумки – 1 шт. Жалюзи - 3 шт.                                                           |
| Зачет, диф. зачет               | 105 (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.                                        |
| Самостоятельная работа студента | 213 (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 (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.                                        |