

Министерство образования Республики Беларусь

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ
 Первый заместитель Министра образования
 Республики Беларусь
А.И. Жук А.И. Жук
 «5» 09 2012 г.
 Регистрационный № ТД-Е. 455/тип.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Типовая учебная программа для высших учебных заведений по
 направлению специальности первой ступени высшего образования
 1-26 02 04-03 Документоведение (защита информации)

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента по архивам
 и делопроизводству Министерства
 юстиции Республики Беларусь

В.И. Адамушко
 В.И. Адамушко
 04.07. 2011 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления высшего и
 среднего специального образования
 Министерства образования
 Республики Беларусь

С.И. Романюк
 С.И. Романюк
 5.09. 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Учебно-
 методического объединения по
 образованию в области управления

А.Н. Морозевич
 А.Н. Морозевич
 2011 г.

Проректор по учебной и
 воспитательной работе
 Государственного учреждения
 образования «Республиканский
 институт высшей школы»

В.И. Шупляк
 В.И. Шупляк
 29.08. 2012 г.

Эксперт-нормоконтролёр

И.В. Харченко
 И.В. Харченко
 29 августа 2012 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

В.И. Бобышев, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук;
А.М. Назаренко, преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, магистр исторических наук.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра защиты информации учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»;
К.В. Бурак, заместитель начальника информационно-аналитического управления Государственного секретариата Совета Безопасности Республики Беларусь.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 7 от 19.02.2010);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 3 от 11.02.2010);

Научно-методическим советом по бизнес-управлению Учебно-методического объединения по образованию в области управления (протокол № 1 от 12.01.2011).

Ответственный за редакцию: В.И. Бобышев
Ответственный за выпуск: А.М. Назаренко

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Типовая учебная программа по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» предназначена для усвоения на первой ступени высшего образования студентами, обучающимися по направлению специальности 1-26 02 04-03 «Документоведение (защита информации)».

Данная учебная программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» разработана в соответствии со следующими нормативными и методическими документами:

- Образовательный стандарт Республики Беларусь по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)» (утверждён постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.03.2010 №35);
- Типовой учебный план по направлению специальности 1-26 02 04-03 «Документоведение (защита информации)» (регистрационный № Е 26-015/тип);
- Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утвержден 21.12.2010).

Курс «Конфиденциальное делопроизводство» относится к дисциплинам направления специальности обязательного компонента цикла общепрофессиональных и специальных дисциплин. Изучение конфиденциального делопроизводства основывается на знаниях и умениях, приобретённых при изучении таких дисциплин как «Основы информационных технологий», «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления», «История и современная организация государственных учреждений Беларуси», «Информационная безопасность и защита информации». Результаты изучения конфиденциального делопроизводства способствуют успешному овладению программами курсов «Основы управления интеллектуальной собственностью», «Математические методы защиты информации», «Организационное проектирование», ряда курсов цикла дисциплин специализации, имеют существенное значение для качественного выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» может быть рекомендована для изучения в качестве дисциплины вузовского компонента либо дисциплины по выбору студента для направлений 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)» и 1-26 02 04-02 Документоведение (информационное обеспечение управления), а также для студентов иных специальностей соответствующего профиля.

Основной целью изучения дисциплины является формирование системы комплексных теоретических знаний, практических умений и навыков в области организации конфиденциального документооборота и обеспечения его защиты.

Основными задачами изучения дисциплины являются: формирование и развитие системы знаний о правовом регулировании в области защищённого документооборота и особенностях реализации правовых предписаний; овладение технологией создания и обработки конфиденциальных документов;

выработка умения составлять регламентирующие документы в области конфиденциального делопроизводства.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать:**

- требования нормативных правовых актов по организации конфиденциального делопроизводства;
- принципы и правила организации конфиденциального делопроизводства;
- порядок работы персонала с конфиденциальными документами и материалами.

Студент должен **уметь:**

- организовывать и осуществлять ведение конфиденциального делопроизводства;
- документировать конфиденциальную информацию;
- готовить документы (инструкции), регламентирующие порядок работы с конфиденциальными документами;
- осуществлять проверку наличия конфиденциальных документов;
- составлять план поиска утерянного конфиденциального документа, осуществлять такой поиск;
- готовить конфиденциальные документы к передаче в архив;
- организовывать и осуществлять уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей информации.

В основу структурирования содержания учебной дисциплины положен принцип последовательного овладения знаниями в соответствии с технологией конфиденциального делопроизводства. Содержание программы разделено на восемь тем, каждая из которых имеет модульный характер. Деление содержания программы на разделы не осуществляется. По каждой теме в соответствии с её целями и задачами по формированию и развитию у студентов конкретных компетенций преподавателем (кафедрой) проектируются и реализуются определенные педагогические технологии.

В рамках самостоятельной работы студентов помимо знакомства с научной, учебной, учебно-практической литературой, нормативными источниками, предусматривается выполнение тестов и контрольных работ, написание рефератов, создание «портфолио», проведение коллоквиумов.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в форме зачёта, текущий – в рамках мероприятий самостоятельной работы студентов, проверочных и контрольных работ, устных и письменных опросов, тестирования.

Распределение часов в рамках курса: лекции – 30 часов; семинарские занятия – 20 часов. Всего аудиторных часов по курсу – 50. Всего часов по курсу – 76. Рекомендуемая форма итогового контроля – зачёт.

2. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ и/ п	Название тем	Количество часов		
		Аудиторных	В том числе	
			Лекции	Семинарские занятия
1.	Понятие конфиденциального делопроизводства и методологические основы его организации	4	2	2
2.	Технологические системы защиты, обработки и хранения конфиденциальных документов	6	4	2
3.	Технология учета конфиденциальных документов	6	4	2
4.	Документирование конфиденциальной информации	10	6	4
5.	Накопление конфиденциальных документов в процессе работы и организация их архивного хранения	6	4	2
6.	Организационные аспекты уничтожения конфиденциальных материалов	4	2	2
7.	Порядок работы персонала с конфиденциальными материалами	10	6	4
8.	Контроль за обеспечением конфиденциального делопроизводства	4	2	2
Всего		50	30	20

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Понятие конфиденциального делопроизводства и методологические основы его организации

Понятие конфиденциального делопроизводства и его виды. Место и роль конфиденциального делопроизводства в обеспечении информационной безопасности. Правовые основы организации конфиденциального (защищенного) документооборота. Критерии безопасности документооборота. Виды конфиденциальных документов. Основные требования к конфиденциальному (защищённому) документообороту. Организационные меры обеспечения конфиденциального делопроизводства. Допуск и доступ к конфиденциальным документам как основа разрешительной системы конфиденциального делопроизводства. Принцип персональной ответственности в организации конфиденциального делопроизводства. Особенности защищённого электронного документооборота. Структура, технологические стадии, технологические процедуры конфиденциального

документооборота. Угрозы конфиденциальной информации в процессе делопроизводства. Способы защиты конфиденциальных материалов путем создания защищенного документооборота.

Тема 2. Технологические системы защиты, обработки и хранения конфиденциальных документов

Понятие технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Виды технологических систем конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические требования к обработке и хранению конфиденциальных документов. Единство научных и методических основ обработки и хранения открытых и конфиденциальных документов. Преимущества и недостатки традиционной технологической системы. Виды угроз документированной информации, исходящие от традиционной технологической системы конфиденциального делопроизводства. Принципиальные особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов. Системы автоматизации одного рабочего места по работе с конфиденциальными документами. Возможности создания различных типов АСОД для конфиденциальных документов – электронного документооборота на базе компьютерных сетей. Виды угроз документированной информации, исходящие от автоматизированной технологической системы конфиденциального делопроизводства.

Тема 3. Технология учета конфиденциальных документов

Понятие учета конфиденциальных документов. Цели и задачи учёта конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации. Специальные принципы учета конфиденциальных документов. Виды учёта, его место в технологической системе обработки и хранения конфиденциальных документов. Угрозы конфиденциальной информации и документам в процессе учёта. Основные элементы и стадии технологии обработки поступивших конфиденциальных документов. Состав процедур традиционного учёта документов. Функции и структура традиционного справочно-информационного банка данных по документам (журналов учёта бумажных и электронных носителей, контрольных журналов и картотек). Состав процедур автоматизированного учёта бумажных и электронных конфиденциальных документов. Функции автоматизированного справочно-информационного банка данных по документам. Правила применения цифровой электронной подписи. Назначение и процедуры учёта поступивших конвертов, пакетов. Назначение и процедуры учёта поступивших подготовленных конфиденциальных документов. Инвентарный учёт конфиденциальных документов. Учёт носителей конфиденциальной информации. Учёт законченных производством дел, содержащих конфиденциальные документы, учёт картотек и журналов учёта документов.

Тема 4. Документирование конфиденциальной информации

Понятие документирования конфиденциальной информации. Принципы документирования конфиденциальной информации. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Понятие и структура перечня конфиденциальных документов. Составление и ведение перечня конфиденциальных документов. Понятие и виды грифов конфиденциальности. Понятие и виды ограничительных отметок. Оформление грифа и ограничительных отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности. Этапы подготовки (исполнения) конфиденциальных документов: 1) определение уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа; 2) процедура предварительного учёта бумажных и технических носителей конфиденциальной информации; 3) процедура составления конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Особенности конвертования (пакетирования) конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Угрозы информации при документировании и задачи её защиты. Способы защиты конфиденциальной информации в процессе документирования.

Тема 5. Накопление конфиденциальных документов в процессе работы и организация их архивного хранения

Процедура составления, ведения и закрытия номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Особенности оформления дела при его заведении и формировании. Правила формирования и хранения дел с конфиденциальными документами. Особенности оформления дела при его закрытии. Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и процедуры составления описи дел, передаваемых в архив. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации и архиве. Классификация и учёт архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел. Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения. Задачи и способы защиты конфиденциальной информации в процессе архивного хранения дел.

Тема 6. Организационные аспекты уничтожения конфиденциальных материалов

Цели и задачи процедуры уничтожения конфиденциальных документов. Особенности процедуры уничтожения конфиденциальных документов. Процедура составления акта на уничтожение конфиденциальных материалов. Состав документов, проектов документов, других материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедура физического уничтожения документов и её документирование. Угрозы документам в процессе

уничтожения. Задачи и способы защиты конфиденциальной информации в процессе уничтожения документов.

Тема 7. Порядок работы персонала с конфиденциальными материалами

Условия и порядок получения допуска и доступа персонала к конфиденциальным материалам. Ознакомление сотрудников с нормативно-правовой базой, устанавливающей порядок работы с конфиденциальными документами и материалами. Соблюдение должностных инструкций – главное требование при работе с конфиденциальной информацией. Ответственность сотрудников за нарушение правил работы с конфиденциальными материалами. Действия сотрудников при получении конфиденциальных документов для работы. Порядок использования конфиденциальных документов и материалов в процессе выполнения должностных обязанностей. Действия персонала при документировании конфиденциальной информации. Порядок возвращения документов и материалов в службу конфиденциального документооборота. Угрозы конфиденциальным документам при работе с ними персонала. Задачи и способы защиты информации при работе сотрудников с конфиденциальными документами и материалами. Обучение и воспитание сотрудников, допущенных к работе с конфиденциальными материалами.

Тема 8. Контроль за обеспечением конфиденциального делопроизводства

Цель и задачи контроля за обеспечением конфиденциального делопроизводства. Назначение, задачи и типы проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Методика ведения проверки наличия документов. Ежедневная проверка исполнителем наличия конфиденциальных материалов на рабочем месте. Состав проверяемых документов при квартальной проверке наличия документов. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Проверка наличия документов особой ценности. Основания и порядок проведения внеплановой проверки.

4. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ИСТОЧНИКИ И ЛИТЕРАТУРА

Основные источники

1. Канстытуцыя Рэспублікі Беларусь = Конституция Республики Беларусь: [1994 года (са змяненнямі і дапаўненнямі): прынят. на рэспубліканскіх рэферэндумах 24 лістапада 1996 года і 17 кастрычніка 2004 года]. – Мінск: Беларусь, 2007. – 156 с.
2. Гражданский кодекс Республики Беларусь: Кодекс Респ. Беларусь, 7 дек. 1998 г., № 218-3: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.
3. Уголовный кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 2 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 24 июня 1999 г.]: изменениями и

дополнениями по состоянию на 1 апреля 2009 года. – Минск: Нац. центр правовой информации Республики Беларусь, 2009. – 285 с.

4. Трудовой кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 8 июня 1999 г.: одобрен Советом Республики 30 июня 1999 г.]: с изменениями и дополнениями по состоянию на 20 мая 2010 г. – Минск: Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь, 2010. – 238 с.

5. Банковский кодекс Республики Беларусь: [принят Палатой представителей 3 октября 2000 г.: одобрен Советом Республики 12 октября 2000 г.]: по состоянию на 1 августа 2009 года. – Минск: Национальный центр правовой информации Республики Беларусь, 2009. – 175 с.

6. Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях: Кодекс Респ. Беларусь, 21 апр. 2003 г., № 194-3: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

7. О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь: Закон Респ. Беларусь, 6 окт. 1994 г., № 3277-ХІІ: в ред. от 28 дек. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология Проф [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр». – Минск, 2010.

8. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Респ. Беларусь, 10 нояб. 2008 г., № 455-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2008. – № 279. – 2/1552.

9. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Респ. Беларусь, 28 дек. 2009 г., № 113-3 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 15. – 2/1665.

10. О государственных секретах: Закон Респ. Беларусь, 19 июля 2010 г. // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 184. – 2/1722.

11. Концепция национальной безопасности Республики Беларусь: утв. Указом Президента Респ. Беларусь, 9 нояб. 2010 г., № 575 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2010. – № 276. – 1/12080.

12. О некоторых мерах по упорядочению обращения с секретной документированной информацией Президента Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 15 нояб. 2000 г., № 595: в ред. от 15 янв. 2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

13. О некоторых вопросах в сфере государственных секретов: Указ Президента Респ. Беларусь, 25 фев. 2011 г., № 68 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2011. – № 26. – 1/12371.

14. Об утверждении перечня сведений, составляющих государственную тайну Республики Беларусь: Указ Президента Респ. Беларусь, 12 апр. 2004 г., № 186 // Нац. реестр правовых актов Респ. Беларусь. – 2004. – № 58. – 1/5465. – [Утратил силу].

15. Положение о коммерческой тайне: утв. Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 6 нояб. 1992 г., № 670 // Собр. постановлений Правительства Респ. Беларусь. – 1992. – № 32. – Ст.570.

16. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения: утв. Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 15 февр. 1999 г., № 237 // Республиканская научно-техническая библиотека [Беларуси] [Электронный ресурс]. – 2009. – Режим доступа: http://rlst.org.by/bulletin/bulletin204_11.htm. – Дата доступа: 05.05.2009.

17. Положение о порядке хранения сведений, составляющих налоговую тайну, доступа к ним и их разглашения: утв. Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь, 16 сент. 2004 г., № 1149 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

18. Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.

19. Инструкция о режиме доступа к документам, содержащим информацию, относящуюся к личной тайне граждан: утв. приказом Ком. по архивам и делопр. Респ. Беларусь, 3 июля 1996 г., № 21 // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

20. Инструкции о порядке ведения в налоговых органах Республики Беларусь делопроизводства по документам, содержащим информацию об имущественном положении и источниках денежных средств физических лиц: утв. приказом Гос. налог. ком. Респ. Беларусь, 24 мая 1999 г. // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2010.

Основная литература

21. Агеев, А.С. Организация и современные методы защиты информации / А.С. Агеев. – М.: Концерн «Банковский деловой центр», 1998.

22. Алексенцев, А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2001.

23. Бачило, И.Л. Информационное право / И.Л. Бачило. – СПб., 2001.

24. Василевич, Г.А. Конституция Республики Беларусь 1994 г. (с изменениями и дополнениями), принятая на республиканском референдуме 24 ноября 1996г.: Науч.-практ. комментарий. / Г.А. Василевич. – Минск, 2001.

25. Вус, М.А. Информационно-коммерческая безопасность. Защита коммерческой тайны / М.А. Вус, В.П. Морозов. – СПб.: Дом коммерческих бумаг, 1993.

26. Гаврилов, Э. К вопросу об охране коммерческой, служебной и личной тайны. Гражданско-правовые аспекты/ Э. Гаврилов // Хозяйство и право. – 2003. – №5.

27. Государственная тайна и ее защита в Российской Федерации: учеб. пособие / Под общ. ред. М.А. Вуса и А.В. Федорова. – СПб., 2005.

28. Демушкин, А.С. Документы и тайна / А.С. Демушкин. – М., 2003.

29. Информационная безопасность государственных организаций и коммерческих фирм / А.В. Волокитин, А.П. Маношкин, А.В. Солдатенков. – М.: ФИОРД-Инфо, 2002.
30. Коммерческая тайна предприятия / А.Н. Трунов. – М., 1993.
31. Кузнецов, И.Н. Информация: сбор, защита, анализ / И.Н. Кузнецов – Минск, 2002.
32. Курбацкий, А.Н. Проектирование информационно-технологических систем / А.Н. Курбацкий – Мн., 2001.
33. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: 2002.
34. Лукашов, А.И. Конфиденциальная информация и коммерческая тайна: правовое регулирование и организация защиты / А.И. Лукашов, Г.Н. Мухин. – Минск: Тесей, 1998.
35. Методика информационной безопасности / Ю.С. Уфимцев [и др.];. – М.: Изд-во «Экзамен», 2004.
36. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – Москва : Академический проект, 2007.
37. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД. — М., 2007.
38. Северин, В.А. Правовое обеспечение информационной безопасности предприятия / В.А. Северин. – М., 2000.
39. Соловьёв, Э. Коммерческая тайна и её защита / Э. Соловьёв. – М., 2001.
40. Степанов, Е.А. Информационная безопасность и защита информации / Е.А. Степанов, И.К. Корнеев. – М.: Изд. дом «Инфра-М», 2001.
41. Сукач А.Н. Маркировка документов, содержащих коммерческую тайну, с помощью грифов ограничения доступа // Архіви і справаводства. – 2006. – № 5.
42. Сукач А.Н. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации: порядок составления и оформления / А.Н. Сукач // Архіви і справаводства. – 2007. – №1.
43. Шиверский, А.А. Защита информации: проблемы теории и практики. – М.: Юристь, 1996.
44. Ярочкин, В.И. Система безопасности фирмы / В.И. Ярочкин. – М.: Ось-89, 2003. – 351 с.
45. Ярочкин, В.И. Информационная безопасность / В.И. Ярочкин. – М.: Трикта: Академический проект, 2005.
46. Ярочкин, В.И. Коммерческая информация фирмы. Утечка или разглашение конфиденциальной информации / В.И. Ярочкин. – М., 1997.
47. Ярочкин, В.И. Способы защиты от несанкционированного доступа к источникам конфиденциальной информации / В.И. Ярочкин. – М.: Ось-89, 1994.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Оценка результатов учебной деятельности производится в соответствии с критериями оценки знаний и компетенций студентов по десятибалльной шкале.

10 (десять) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по некоторым основным вопросам, выходящим за ее пределы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное и глубокое усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях и направлениях изучаемой дисциплины и анализировать их, использовать научные достижения, связанные с другими дисциплинами; творческая самостоятельная работа на семинарских и практических занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

9 (девять) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на семинарских и практических занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

8 (восемь) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять сложные задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать

их; активная самостоятельная работа на семинарских и практических занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

7 (семь) баллов:

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии, грамотное, логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное выполнение типовых заданий в рамках учебной программы; усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на семинарских и практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

6 (шесть) баллов:

Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной и специальной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение обобщать и делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать при решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; самостоятельная работа на семинарских и практических занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень исполнения заданий.

5 (пять) баллов:

Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать выводы; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; умение самостоятельно работать на семинарских и практических занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, удовлетворительный уровень исполнения заданий.

4 (четыре) балла – зачтено:

Достаточный объем знаний в рамках учебной дисциплины; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой

дисциплины; использование научной терминологии, логичное изложение материала, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать при выполнении типовых заданий; умение выполнять типовые задания под руководством преподавателя; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им оценку; удовлетворительный уровень выполнения заданий.

3 (три) балла – незачтено:

Недостаточно полный объем знаний в рамках учебной дисциплины; знание содержания части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение материала с существенными фактическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием и материалом учебной дисциплины; неумение выполнять типовых задания; неумение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины; пассивность на семинарских и практических занятиях, низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

2 (два) балла – незачтено:

Фрагментарные знания в рамках учебной дисциплины; знание содержания отдельной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых логических и фактических ошибок; пассивность на семинарских и практических занятиях; низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

1 (один) балл – незачтено:

Отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» является проверка заданий разнообразного типа (репродуктивных, реконструктивных, вариативных), выполняемых в рамках часов, отводимых на семинарские занятия, контрольные работы, компьютерное тестирование. Среди рекомендуемых видов занятий необходимо выделить составление и решение практикоориентированных задач, реферирование и рецензирование специальных трудов, работу с правовыми источниками, выполнение технологических операций в рамках программы.

Для диагностики могут использоваться консультация, собеседование, письменная работа (реферат, эссе), фронтальный опрос на лекциях и другие формы контроля.