

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСнУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 30.05.2024 № 8)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Управление информацией»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2024*

Сыктывкар
2024

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Управление информацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 10 мая 2017 г. № 416н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2024

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения правовых, организационных, технических и технологических процессов, реализующих механизмы конфиденциального делопроизводства и обеспечивающих защиту конфиденциальной информации в учреждении.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» являются:

- рассмотреть теоретические и методические вопросы обеспечения информационной безопасности;
- изучить методы защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения;
- изучить процесс движения конфиденциальных документов в организации;
- сформировать у обучающихся представление о режиме сохранности конфиденциальных документов;
- научить работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций:

3) профессиональные:

ПК-2. Способен осуществлять организацию документооборота в организации;

ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации;

ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

3) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
ПК-2. Способен осуществлять организацию	ПК-2.И-1 использует правила организации	ПК-2.И-1.3-1. Знает правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	07Административно-управленческая и офисная

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК		Основание (профстандарт)
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)	
документооборот в организации	всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	ПК-2.И-1.У-1. Умеет использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	деятельность 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
	ПК-2.И-5. владеет методами защиты информации	ПК-2.И-5.3-1.Знает методы защиты информации.	
		ПК-2.И-5.У-1.использовать методы защиты информации.	
ПК-3. Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации	ПК-3.И-1 владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	ПК-3.И-1.3-1. Знает принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам	
		ПК-3.И-1.У-1. Умеет использовать принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам.	
ПК-4. Способен осуществлять организацию оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	ПК-4.И-1 владеет навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПК-4.И-1.3-1. Знает способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
		ПК-4.И-1.У-1. Умеет использовать способы составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив.	
	ПК-4.И-2 способен принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	ПК-4.И-2.3-1. Знает правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов	
		ПК-4.И-2.У-1. применять правила определения ценности документов и участия в работе по проведению экспертизы ценности документов.	

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»:

Должен знать: формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа; критерии и способы доступа персонала к тайне фирмы, информационным системам; угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации; порядок документирования конфиденциальных сведений; технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов, учет конфиденциальных документов; порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами; формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов; информационно-справочная работа с документами ограниченного доступа; порядок уничтожения конфиденциальных документов; законодательную и нормативно-методическую базу ведения конфиденциального делопроизводства; основные направления защиты конфиденциальной информации;

Должен уметь: использовать различные формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа; устранять угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации; документировать конфиденциальные сведения; вести учет конфиденциальных документов; формировать, обрабатывать и хранить конфиденциальные документы; осуществлять порядок уничтожения конфиденциальных документов; использовать методы защиты конфиденциальной информации.

3. Объём учебной дисциплины

очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	38,35
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	18
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	105,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	69,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

Очно- заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	24,35

Аудиторные занятия (всего):	22
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	119,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	110,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	144
<i>зачётные единицы</i>	4

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса (ПК-2)	Предмет, содержание и задачи курса. Терминология основных понятий в области конфиденциального делопроизводства, ее эволюция. Оценка терминов в отечественной литературе. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами, создании оптимальных условий работы службы конфиденциального делопроизводства, внедрении технических средств обработки документной информации. Характеристика современных государственных нормативно-методических документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство
Тема 2. Ценная и конфиденциальная информация (ПК-2)	Понятие ценной информации. Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. Классификация информационных продуктов и услуг, информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа
Тема 3. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа (ПК-2)	Понятие тайны, секрета, конфиденциальности. Классификация видов негосударственной тайны. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Документированная информация (документы) секретная и несекретная. Понятие конфиденциальности как определение сферы несекретной информации ограниченного доступа. Сущность термина, особенности и условия применения. Правовые и технологические аспекты присвоения информации категории конфиденциальной.

	<p>Конфиденциальная информация и ее виды. Персональные данные. Ограничения на отнесение информации к категории конфиденциальной. Понятие конфиденциального документа, его особенности. Общая классификация конфиденциальных документов. Сроки (период) конфиденциальности. Деление документов на документы кратковременного и длительного периода конфиденциальности</p>
<p>Тема 4. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима (ПК-2)</p>	<p>Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и информационных услуг. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание</p>
<p>Тема 5. Источники конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации (ПК-2)</p>	<p>Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Характеристика каждого источника. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Каналы утраты конфиденциальной информации. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя конфиденциальной информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, фальсификация и др. Понятия разглашения и утечки информации. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения) конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала, классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации, характеристика каждого канала</p>
<p>Тема 6. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования (ПК-2)</p>	<p>Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации. Организационные формы составления и ведения перечней. Содержание процедуры разработки перечня. Существующие методики сбора, анализа и обобщения сведений. Перечень конфиденциальных документов. Разграничение уровня конфиденциальности сведений, определение срока конфиденциальности, регламентация места документирования, использования и хранения, состава сотрудников, которым эти сведения необходимы для работы. Содержание процедуры ведения перечня. Организация постоянной актуализации и конкретизации перечня, контроль состава сведений, включенных в перечень. Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа к секретам организации. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы, ответственность должностного лица за</p>

	выданное разрешение. Критерии доступа. Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом
Тема 7. Потоки конфиденциальной документации (ПК-2)	Виды угроз традиционным и электронным документопотокам, задачи защиты документопотоков. Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. Основные требования к защищенному документообороту. Взаимосвязь персональной избирательности в доставке информации и разрешительной системы доступа. Особенности защищенного безбумажного (электронного) документооборота. Типовая структура технологических стадий входного, выходного и внутреннего потоков конфиденциальных документов. Принципиальная взаимосвязь документопотока и применяемой технологической системы обработки и хранения документов
Тема 8. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов (ПК-2)	Место и назначение технологической системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Методические основы обработки и хранения открытых и конфиденциальных документов. Преимущества и недостатки традиционной технологической системы обработки и хранения документов. Особенности автоматизированной технологической системы обработки конфиденциальных документов. Цели и задачи учета конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной документации, специфические принципы учета. Виды учета, их место в технической системе обработки и хранения конфиденциальных документов. Функции и структура традиционного справочно-информационного банка данных по документам (журналов учетно-контрольных журналов, картотек). Состав процедур автоматизированного учета бумажных и электронных конфиденциальных документов. Функции автоматизированного справочно-информационного банка данных по документам. Назначение страховой учетной картотеки. Правила применения электронной подписи за получение документа. Назначение и процедуры учета поступивших конвертов, пакетов. Назначение и процедуры учета поступивших конфиденциальных документов
Тема 9. Документирование конфиденциальной информации (ПК-2; ПК-3)	Угрозы информации при документировании и задачи ее защиты. Критерии отнесения документов к категории конфиденциальных. Перечень конфиденциальных документов фирмы. Этапы подготовки (исполнения) конфиденциальных документов: 1) процедура этапа определения уровня грифа конфиденциальности предполагаемого документа. Виды грифов и ограничительных отметок. Оформление грифа и отметок. Порядок присвоения, изменения и снятия грифа конфиденциальности; 2) процедура предварительного учета бумажных и технических носителей конфиденциальной информации. Виды носителей информации. Маркировка носителей. Формы учета носителей; 3) процедура составления конфиденциального документа. Особенности составления черновика и вариантов текста конфиденциального документа; 4) процедура изготовления оригинала конфиденциального документа. Формы учета проектов подготовленных документов. Правила защиты информации и

	<p>документов при изготовлении проектов бумажных и электронных документов. Порядок уничтожения черновиков; 5) процедура издания подготовленных конфиденциальных документов, особенности согласования, подписания и утверждения. Порядок копирования и тиражирования конфиденциальных документов. Угрозы изданным документам и задачи их защиты. Особенности конвертования (пакетирования) отправляемых конфиденциальных документов, доставки их адресатам. Особенности направления на исполнение изданных внутренних документов. Особенности передачи адресатам по незащищенным линиям связи факсимильных, электронных документов, телеграмм, телексов. Особенности ведения информационно-справочной работы с документами ограниченного доступа</p>
<p>Тема 10. Порядок работы исполнителей с конфиденциальным и документами (ПК-2)</p>	<p>Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специалистов и технических сотрудников фирмы, задачи защиты документов, Способы реализации разрешительной (разграничительной) системы доступа к бумажным и электронным документам. Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Особенности процедур ознакомления исполнителей с документами и передачи документов на исполнение. Особенности процедур получения документов от исполнителей и передачи документов в другие подразделения службы конфиденциальной документации фирмы. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. Порядок хранения документов на рабочем месте. Хранение документов в нерабочее время</p>
<p>Тема 11. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей (ПК-2)</p>	<p>Виды совещаний и переговоров Правила подготовки и проведения совещаний и переговоров. Документирование информации, оформление стенограмм, протоколов и других документов. Порядок использования аудио- и видеозаписи. Инженерно-технические требования к помещениям, их охране. Обязанности участников совещаний, переговоров и ответственных за их проведение. Классификация посетителей. Правила работы с посетителями различных классификационных групп. Обязанности ответственных за прием посетителей. Методы контроля поведения посетителей. Требования к помещениям для приема посетителей</p>
<p>Тема 12. Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов (ПК-2; ПК-4)</p>	<p>Угрозы документам в процессе формирования их в дела и хранения, защиты документов. 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 фирмы. Порядок хранения дел в службе конфиденциальной документации и архиве фирмы (ведомственном архиве). Классификация архивных дел, научно-справочный аппарат, организация использования документов и дел. Угрозы документам в процессе уничтожения и задачи защиты документов. Процедура составления акта на</p>

	уничтожение конфиденциальных документов и дел. Состав документов, проектов документов, материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедуры физического уничтожения документов и ее документирование
Тема 13. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации (ПК-2; ПК-3)	Назначение, задачи и типы проверок наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации. Методика ведения проверки наличия. Ежедневная проверка исполнителем наличия конфиденциальных материалов на рабочем месте. Процедура проверки правильности работы исполнителей с конфиденциальными документами. Состав проверяемых документов при квартальной проверке наличия документов. Состав проверяемых документов при годовой проверке наличия документов. Проверка наличия документов особой ценности. Основания и порядок проведения нерегламентированной проверки наличия ценных документов.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот / А.Г. Фабричный, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. – М. : Логос, 2011. – 452 с. – (Новая университетская библиотека). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

2. Широкова, Е.И. Организация конфиденциального делопроизводства : учеб.-метод. пособие / Е. И. Широкова ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления . - Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. - 109 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Аверченков, В.И. Защита персональных данных в организации / В.И. Аверченков, М.Ю. Рытов, Т.Р. Гайнулин. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93260>.

2. Загинайлов, Ю.Н. Теория информационной безопасности и методология защиты информации / Ю.Н. Загинайлов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 253 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276557>.

3. Сергеева, Ю.С. Защита информации: Конспект лекций / Ю.С. Сергеева. – М. : А-Приор, 2011. – 128 с. – (Конспект лекций). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72670>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (<http://www.vniidad.ru>).

2. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Раздел «Персональные данные» (<https://rkn.gov.ru/personal-data>)

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ) Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронно-информационной образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ на основе Moodle.

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-

исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krags.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;

- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;

- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;

- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, подготовка кластеров, сиквейнов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1. Перечислите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами.

2. Представьте в виде схемы деление информационных ресурсов, известных вам.

3. Проведите сравнительный анализ открытого делопроизводства и конфиденциального делопроизводства.

Открытое (традиционное) делопроизводство	Конфиденциальное делопроизводство

4. Оформите Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации.

5. Изложите кратко этапы создания перечня конфиденциальной информации.

6. Разработайте и заполните перечень информации, содержащей конфиденциальные сведения для государственного учреждения.

7. Разработайте Положение о системе доступа к конфиденциальным документам с оформлением всех необходимых реквизитов.

8. Составьте акт о нарушении целостности конверта с конфиденциальными документами.

9. Составьте оперограмму движения входящего конфиденциального документа.

10. Представьте технологию изготовления номенклатуры конфиденциальных дел в виде организационной схемы, укажите сроки проведения того или иного вида работы.

11. Составьте приказ о создании экспертной комиссии по работе с конфиденциальными документами.

12. Оформите акт о проверке конфиденциальных дел и учётных журналов организации ООО «Светлана».

13. Разработайте внутренний регламент подготовки и проведения конфиденциальных совещаний и переговоров.

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие о конфиденциальных документах.
2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами.
3. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
4. Организация конфиденциального делопроизводства.
5. Перечни конфиденциальной информации и документов.
6. Система доступа к конфиденциальным документам.
7. Учет бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации.
8. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
9. Учет изданных конфиденциальных документов
10. Учет и получение поступивших конфиденциальных документов
11. Понятие о документах выделенного хранения и их учет.
12. Процедура копирования конфиденциальных документов.
13. Организация исполнения конфиденциальных документов.
14. Процедура отправления конфиденциальных документов.
15. Составление номенклатуры дел конфиденциальных документов.
16. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
17. Проведение экспертизы ценности конфиденциальных документов.
18. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.
19. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
20. Режим хранения конфиденциальных документов.
21. порядок обращения с конфиденциальными документами.
22. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
23. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов.
24. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.

25. Годовая проверка наличия конфиденциальных документов, дел выделенного хранения и учетных журналов.
26. Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.
27. Оформите перечень информации, составляющей коммерческую тайну.
28. Оформите перечень издаваемых конфиденциальных документов.
29. Оформите и заполните журнал учета машинных носителей.
30. Оформите журнал учета изданных документов с грифом.
31. Составьте реестр учета временно передаваемых документов.
32. Составьте и заполните журнал учета конфиденциальных распорядительных документов.
33. Оформите журнал учета поступивших конфиденциальных документов.
34. Составьте журнал учета конфиденциальных документов выделенного хранения.
35. Оформите карточку учета выдачи конфиденциального дела.
36. Оформите карточку контроля исполнения документа.
37. Оформите акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов условной организации.
38. Оформите акт о проверке конфиденциальных дел и учетных журналов условной организации.
39. Составьте опись документов, находящихся у должностных лиц.
40. Оформите журнал учета нарушений порядка обращения с конфиденциальными документами.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Тест

1. Что относится к видам конфиденциальной информации согласно Указу Президента РФ:
 - а) сведения о частной жизни;
 - б) сведения об организационно-правовых документах организации;
 - в) сведения о сущности изобретения
2. Документированная информация бывает:
 - а) ограниченного доступа
 - б) общедоступная
3. Перечислите особенности конфиденциального делопроизводства:
 - а) проведение систематических проверок наличия документов;
 - б) рассекречивание документов;
 - в) поэкземплярный учёт документов
4. Что включает в себя организация конфиденциального делопроизводства:
 - а) создание специального подразделения
 - б) подготовка проектов документов
 - в) создание постоянно действующей экспертной комиссии
 - г) разработка должностных инструкция сотрудников
5. При разработке системы доступа к конфиденциальным документам необходимо руководствоваться следующими требованиями:
 - а) доступ должен быть оправданным;
 - б) доступ должен быть обоснованным;
 - в) доступ должен быть санкционированным.

6. Положение о системе доступа к конфиденциальным документам включает в себя следующие разделы:

- а) нормативное правовое регулирование доступа;
- б) общие положения;
- в) организацию работы с документами;
- г) порядок оформления разрешения

7. Назовите виды учёта конфиденциальных документов:

- а) учёт изданных документов
- б) учёт исходящих документов;
- в) учёт информационно-справочных документов

8. В какой форме ведется учёт бумажных носителей:

- а) журнальной
- б) карточной
- в) автоматизированной

9. Восстановите правильную последовательность подготовки конфиденциального документа:

- а) составление проекта документа
- б) перевод документа на выделенное хранение
- в) проверка проекта документа,
- г) учёт и печать проекта документа
- д) подготовка и учёт носителя для разработки проекта документа
- е) Подписание документа

10. Восстановите последовательность работы с поступившими конфиденциальными документами:

- а) рассмотрение документа (резолюция руководителя)
- б) получение пакета с документами
- в) Взятие документа на контроль
- г) вскрытие пакета
- д) Передача документов на исполнение

11. Из каких этапов состоит последовательность работы с исполненными документами:

- а) Перевод на архивное хранение
- б) Отправление
- в) регистрация
- г) помещение в дело
- д) контроль

12. Формирование конфиденциальных дел включает в себя:

- а) составление листа-заместителя в деле
- б) оформление номенклатуры дел
- г) составление внутренней описи

13. Оформление конфиденциальных документов включает в себя:

- а) составление внутренней описи;
- б) подготовка акта об уничтожение документов
- в) оформление обложки дела

14. Перечислите критерии оценки конфиденциальных документов:

- а) целостность
- б) значимость
- в) подлинность

15. Частичное переоформление конфиденциальных дел включает:

- а) изъятие из дел документов, подлежащих перешивке;
- б) оформление листа-заверителя
- в) корректировка заголовков конфиденциальных дел

Практические задания

Задание 1. Служба делопроизводства общества с ограниченной ответственностью «Чуриловский завод металлоконструкций», исходя из соображений престижности фирменного бланка общества, разместила на нем изображение, сходное с рисунком Государственного герба Российской Федерации, которое можно принять за эмблему общества. Свидетельство на регистрацию этого изображения общество не получало. Насколько правомерно такое оформление бланка?

Задание 2. В общий отдел администрации Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» поступило письмо из ОАО «Знак». При вскрытии конверта обнаружилось, что отсутствуют план благоустройства посёлка Мурманский на 2015–2018 гг., листы 5–7 сметы расходов на его благоустройство. Подготовьте письмо в адрес ОАО «Знак» с просьбой о высылке недостающего документа и листов.

Задание 3. Составьте сравнительную таблицу положительных и отрицательных сторон организации документооборота в традиционной и электронной форме. Влияют ли характеристики организации на вывод о целесообразности внедрения автоматизированных технологий ДОУ в ее работу?

Задание 4. ООО «Молоди» возглавляется генеральным директором, который имеет двух заместителей: по экономическим и производственным вопросам. В структуру аппарата управления общества входят три функциональных подразделения: служба ДОУ, бухгалтерия и отдел кадров. Остальная часть коллектива – это инженерно-технические работники и рабочие разных специальностей, занимающиеся непосредственно производственной деятельностью. Служба ДОУ представлена секретариатом, имеющим в своем составе четырех сотрудников: руководителя секретариата, двух секретарей и ответственного за архив общества. Определите, кто из должностных лиц может войти в состав экспертной комиссии ООО «Малютка»? Кто может быть назначен председателем и секретарем комиссии?

Задание 5. Решите ситуационную задачу. В базе данных ноутбука, который иногда выносится за пределы организации, хранится служебная и личная информация, в том числе информация о сотрудниках: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес места жительства, места временного пребывания; вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер этого документа, наименование или код органа, выдавшего документ, дата выдачи документа; семейное положение; образование; сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера; медицинское заключение об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу; годность к военной службе; индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН); сведения о страховом свидетельстве; номер телефона; владение иностранными языками, составляющие в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» (№152-ФЗ) строго конфиденциальную информацию. Данный ноутбук имеет беспроводной выход в сеть Интернет. Что необходимо предпринимать для защиты служебной информации и персональных данных сотрудников в данном случае?

Задание 6. В отделе по обращениям граждан Администрации муниципального образования «Город Сыктывкар» была составлена номенклатура дел по следующей форме:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Примечание
1	2	3	4

Необходимо определить, соответствует ли данная форма номенклатуры дел нормативным требованиям? Подтвердите свой вывод ссылкой на нормативный документ.

Задание 7. Создайте и заполните регистрационно-контрольную карточку по обращению и зарегистрируйте коллективную жалобу граждан.

Задание 8. Гриф «Коммерческая тайна» ООО «Стилет» имеет следующий вид: «Коммерческая тайна»

ООО «Стилет»

Экз. №

Выявите ошибки в оформлении Грифа «Коммерческая тайна».

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	60 – 64	E	Посредственно
		Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок

	C	«Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных	до 3 баллов

	таблиц)	
4	Другое	до 2 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые	0

ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	
---	--

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (<i>незначительными грамматическими ошибками</i>) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка решить практическое задание</i>	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35

Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0