

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

УТВЕРЖДЕНО:

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Мазурицкий А.М.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки/специализация: Электронный архив

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

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

**1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения
дисциплины
Контролируемые компетенции**

Таблица 1

№	Код (шифр) компетенции	Наименование (содержание) компетенции
1.	ПК-1	Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной деятельности
2.	ПК-5	Готовность к правоприменению и нормативно-методической деятельности в документационном обеспечении управления и архивном деле

2. Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет (имеет навык)) по дисциплине

Таблица 2

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций		
	знать		знать
ПК-1.2 Выполняет действия по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов	общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.	организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов.	Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение
ПК-1.3 Собирает и осуществляет научно-методический анализ данных о системе архивного хранения дел (документов) для совершенствования системы архивного хранения дел (документов)	Знать: основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;	Уметь: применять научные методы приведения научно-методической работы в архивах	Владеть: методами архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, в разработке учетно-справочного и научно-справочного аппарата, в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

ПК-5.3 Способен к разработке и внедрению локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов	Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами	Владеть: правилами создания, оформления и согласования локальных нормативных документов
ПК-5.4 <i>Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</i>	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов	Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами	Владеть: правилами создания, оформления и согласования локальных нормативных документов

3.Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-1					
1	3-1. современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства; организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства; тенденции современной нормативно-правовой базы конфиденциального делопроизводства и методы работы с документами конфиденциального характера;	Тема 1-7	Семинар/Практическое занятие Доклад Практическая работа. Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических заданий	Количество, Корректность
3.	У-1. организовывать работу с конфиденциальными документами навыками технологий обработки, хранения и использования конфиденциальных документов; составлять и оформлять конфиденциальные документы; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативнометодические документы (положения, инструкции и др.) в области конфиденциального делопроизводства.	Тема 1-7	Семинар/Практическое занятие Доклад Практическая работа. Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических заданий	Полнота Прочность Системность
4.	В-1. Навыками технологий обработки, хранения и использования конфиденциальных документов; навыками выполнения операций по обработке и защите конфиденциальных документов;	Тема 1-7	Семинар/Практическое занятие Доклад Практическая работа. Контрольная работа	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач;

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	навыками защиты обработки, использования, хранения и дальнейшего уничтожения конфиденциальных документов всех типов, в том числе черновиков, спецблокнотов и т.п			Выступление с сообщением и презентацией Решение практических заданий	Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

4.Оценочные средства

4.1Текущая аттестация

Практические работы

Задания № 1:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны организаций, выявить ошибки в их составлении.
2. Разработать перечень информации, составляющей коммерческую или служебную тайну конкретной организации.
3. Разработать перечень издаваемых конфиденциальных документов конкретной организации.
4. Составить в тетради черновик конфиденциального документа, правильно расположив реквизиты, составляющие формуляр документа, а также реквизиты, необходимые для издания документа. Осуществить учет черновика и проекта конфиденциального документа в карточке (журнале) учета изданных конфиденциальных документов.
5. Оформить в тетради конфиденциальный документ в соответствии с требованиями ГОСТов и требованиями защиты информации.

Задания № 2:

1. Проанализировать номенклатуры конфиденциальных дел организаций, выявить ошибки в их составлении и оформлении.
2. Изучить требования нормативно-методических документов к подготовке документов к сдаче в архив организации и требования по защите информации при проведении указанного вида работы.
3. Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).
4. Составить протокол заседания ПДЭК, в котором отражены результаты проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.
5. Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Вопросы для проведения дискуссий и опросов

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и основные принципы правового регулирования в сфере защиты информации.
2. Основные направления правового регулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».
3. Правовое регулирование отношений в области служебной информации ограниченного распространения.

4. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
5. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им учреждениях.
6. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
7. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности.
8. Содержание понятия «Организация конфиденциального делопроизводства».
9. Определите порядок предоставления информации, составляющей коммерческую тайну.
10. Перечислите требования по охране конфиденциальности информации при ее предоставлении в органы государственной власти, местного самоуправления.
11. Назовите виды ответственности за нарушение законодательства о коммерческой тайне.
12. Порядок защиты и обработки документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.
13. Назначение и порядок разработки Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.
14. Особенности разработки Перечня информации, составляющей служебную тайну.
15. Технология документирования конфиденциальной информации.
16. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
17. Понятие «регистрация конфиденциальных документов».
18. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.
19. Особенности учета конфиденциальных документов.
20. Перечислите цели учета конфиденциальных документов.
21. Назовите и дайте краткую характеристику видам учета конфиденциальных документов.
22. Назовите недостатки и преимущества способов учета, применяющихся для учета конфиденциальных документов.
23. Назовите основные критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение.
24. Перечислите источники поступления конфиденциальных документов на выделенное хранение.
25. Понятие, принципы и особенности организации конфиденциального документооборота.
26. Организация движения входящих конфиденциальных документов.
27. Организация движения изданных конфиденциальных документов.

28. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
29. Система доступа к конфиденциальным документам. Порядок разработки «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
30. Назовите основные задачи системы доступа к конфиденциальным документам.
31. Основные требования системы доступа к конфиденциальным документам.
32. Принципы организации конфиденциального документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.
33. Структура конфиденциального документооборота и состав основных документопотоков.
34. Особенности прохождения и исполнения конфиденциальных документов.
35. Дайте определение понятия «конфиденциальный документооборот».
36. Перечислите основные принципы рациональной организации конфиденциального документооборота.
37. Назовите этапы прохождения и исполнения изданных и входящих конфиденциальных документов.
38. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам. Особенности ее составления и оформления.
39. Дайте определение номенклатуры конфиденциальных дел и назовите ее основные функции.
40. Перечислите виды номенклатур конфиденциальных дел, назовите их назначение.
41. Дайте определения понятия «формирование конфиденциальных дел».
42. Перечислите виды работ, которые проводятся службой конфиденциального делопроизводства при сдаче в архив конфиденциальных документов организации.
43. Назовите особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.
44. Перечислите правила составления описей конфиденциальных дел постоянного и временного хранения.
45. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.
46. Назовите виды конфиденциальных дел, документов, носителей информации, которые подлежат включению в акт и уничтожаемых без акта с отметкой в учетных формах.
47. Назовите основные требования защиты информации при транспортировке и физическом уничтожении конфиденциальных документов и дел.
48. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.

49. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.
50. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов.
51. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов.
52. Режим хранения конфиденциальных документов.
53. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.
54. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.
55. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях.
56. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью.
57. Дайте определение понятию «проверка наличия конфиденциальных документов»
58. Назовите основные цели проверки наличия конфиденциальных документов.
59. Назовите основные функции проверки наличия конфиденциальных документов и способы их реализации.
60. Назовите основные типы и виды проверок наличия конфиденциальных документов, дайте их краткую характеристику.
61. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
62. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
63. Требования по обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.
64. Особенности проведения нерегламентных проверок наличия конфиденциальных документов.
65. Проверка наличия конфиденциальных документов у исполнителей.
66. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов.

4.2. Промежуточная аттестация

Вопросы экзамену

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
2. Правовое регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных.

3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им учреждениях.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
5. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности .
6. Содержание понятия «организация конфиденциального делопроизводства».
7. Назначение и порядок разработки Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.
8. Особенности разработки Перечня информации, составляющей служебную тайну.
9. Технология документирования конфиденциальной информации.
10. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
11. Понятие, принципы и особенности организации конфиденциального документооборота.
12. Организация движения входящих конфиденциальных документов.
13. Организация движения изданных конфиденциальных документов.
14. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
15. Система доступа к конфиденциальным документам. Порядок разработки «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
16. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам.
17. Особенности ее составления и оформления.
18. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
19. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.
20. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов.
21. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов.
22. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
23. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
24. Требования по обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.
25. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов.