



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАиК)

Факультет геоинформатики и информационной безопасности
Кафедра информационно-измерительных систем



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 5387FD2AF5B17FED816FDE9A1D4973B1
Владелец: Степанченко Алексей Леонидович
Действителен: с 21.07.2025 по 14.10.2026

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
А. Л. Степанченко
16 февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.01 ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 10.03.01 Информационная безопасность

Направленность(профиль) подготовки: Организация и технология защиты информации

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 5 з.е.
в академических часах: 180 ак.ч.

Москва, 2024

Разработчики:

Доцент кафедры Информационно-измерительных систем,
кандидат исторических наук, доцент Еремеева В. И.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 10.03.01 Информационная безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки от 17.11.2020 № 1427

Согласование и утверждение

№	Подразделение	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	факультет Геоинформатики и информационной безопасности	Председатель ученого совета факультета	Матерухин А. В.	Рассмотрено	14.12.2023, № 7-23

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины и формы текущего контроля
6. Оценочные материалы текущего контроля
7. Оценочные материалы промежуточной аттестации
8. Порядок проведения промежуточной аттестации
9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 9.4. Оборудование и технические средства обучения
10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - приобретение обучающимися знаний в области современной системы организации и технологии защиты и обработки конфиденциальных документов, основных направлениях ее развития и совершенствования, приемах и методах рациональной организации документационного обеспечения конфиденциальной деятельности, обеспечивающей документирование, защищенный документооборот, оперативное хранение и использование конфиденциальных документов и защиту документированной конфиденциальной информации.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование понятий о современных технологиях подготовки и издания конфиденциальных документов, их учета, тиражирования, организации конфиденциального документооборота, классификации и систематизации исполненных конфиденциальных документов, подготовки конфиденциальных документов и дел к передаче на архивное хранение и оформление их для уничтожения, организации проверок наличия конфиденциальных документов, а также методов защиты документированной информации с учетом ее конфиденциальности;
- освоение навыков определения круга задач в рамках поставленных целей по совершенствованию системы защиты и обработки конфиденциальных документов и выбора оптимальных способов их решения, в том числе при реализации проектов в составе рабочей команды;
- получение компетенций по предварительной разработке рациональной технологии защиты и обработки конфиденциальных документов, а также комплекса нормативных и методических документов, необходимых и достаточных для обеспечения конфиденциальной деятельности организации;
- формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи в коммерческой и некоммерческой сферах при организации и реализации проектов в области систем обработки и защиты документированной конфиденциальной информации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-2 Способен разрабатывать организационно-распорядительные документы по защите информации в автоматизированных системах

ПК-2.1 Осведомлен об основных угрозах безопасности информации и модели нарушителя в автоматизированных системах

Знать:

ПК-2.1/Зн4 Нормативную правовую базу регулирующую отношения в области защиты информации ограниченного доступа включая законодательство о государственной тайне коммерческой тайне персональных данных и иных видах конфиденциальной информации

Уметь:

ПК-2.1/Ум4 Оформлять конфиденциальные документы в соответствии с требованиями унифицированной системы организационно-распорядительной документации и установленными правилами делопроизводства

Владеть:

ПК-2.1/Нв4 Навыками организации защищенного документооборота включая порядок приема передачи и рассмотрения конфиденциальных документов

ПК-2.2 Классифицирует и оценивает угрозы информационной безопасности

Знать:

ПК-2.2/Зн4 Виды конфиденциальных документов и сведений порядок отнесения информации к различным категориям ограниченного доступа и требования к их защите

Уметь:

ПК-2.2/Ум5 Вести учет поступивших отправляемых и внутренних конфиденциальных документов с использованием журналов регистрации и электронных систем учета

Владеть:

ПК-2.2/Нв4 Методикой обеспечения разрешительной системы доступа персонала к конфиденциальным документам и контроля за соблюдением режима конфиденциальности

ПК-2.3 Разрабатывает содержание и порядок деятельности персонала по эксплуатации защищенных автоматизированных систем и систем защиты информации

Знать:

ПК-2.3/Зн5 Технологию учета конфиденциальных документов правила их регистрации классификации систематизации и обеспечения сохранности при хранении

Уметь:

ПК-2.3/Ум5 Применять автоматизированные системы электронного документооборота для работы с конфиденциальными документами обеспечивая защиту информации при передаче и хранении

Владеть:

ПК-2.3/Нв4 Способами подготовки конфиденциальных документов для передачи в архив и процедурами уничтожения документов с истекшими сроками хранения

ПК-2.4 Контролирует эффективность принятых мер по защите информации в автоматизированных системах

Знать:

ПК-2.4/Зн4 Основные угрозы информационной безопасности при работе с конфиденциальными документами включая каналы утечки информации и несанкционированный доступ к документам

Уметь:

ПК-2.4/Ум5 Оценивать риски возможного ущерба от утраты или разглашения конфиденциальных документов и предлагать меры по минимизации этих рисков

Владеть:

ПК-2.4/Нв3 Навыками расследования инцидентов связанных с утратой или разглашением конфиденциальных документов и оформления соответствующих материалов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.01 «Защита и обработка конфиденциальных документов» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 5, 6.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
5 семестр	72	2	17	34	21	Зачет
6 семестр	108	3	36	36	36	Зачет с оценкой
Всего	180	5	53	70	57	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Введение	4	1	2	1	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 1.1. Введение	4	1	2	1	
Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство и его особенности	8	2	4	2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 2.1. Конфиденциальное делопроизводство и его особенности	8	2	4	2	
Раздел 3. Документирование конфиденциальной информации	13	2	8	3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 3.1. Документирование конфиденциальной информации	13	2	8	3	
Раздел 4. Учет конфиденциальных документов	36	8	16	12	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 4.1. Общие требования к учету конфиденциальных документов	9	2	4	3	
Тема 4.2. Учет изданных конфиденциальных документов	9	2	4	3	

Тема 4.3. Учет поступивших конфиденциальных документов	9	2	4	3	
Тема 4.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения	9	2	4	3	
Раздел 5. Организация копирования и размножения конфиденциальных документов	11	4	4	3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 5.1. Организация копирования и размножения конфиденциальных документов	11	4	4	3	
Раздел 6. Организация конфиденциального документооборота	43	14	14	15	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 6.1. Общие положения	7	2	2	3	
Тема 6.2. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам	7	2	2	3	
Тема 6.3. Организация прохождения и исполнения конфиденциальных документов	11	4	4	3	
Тема 6.4. Контроль исполнения конфиденциальных документов	11	4	4	3	
Тема 6.5. Порядок отправки конфиденциальных документов	7	2	2	3	
Раздел 7. Классификация и систематизация исполненных конфиденциальных документов	18	6	6	6	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 7.1. Составление номенклатуры конфиденциальных дел	11	4	4	3	
Тема 7.2. Формирование и оформление конфиденциальных дел	7	2	2	3	
Раздел 8. Подготовка к передаче и передача конфиденциальных дел и документов на архивное хранение	11	4	4	3	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 8.1. Подготовка к передаче и передача конфиденциальных дел и документов на архивное хранение	11	4	4	3	
Раздел 9. Уничтожение конфиденциальных документов	12	4	4	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 9.1. Уничтожение конфиденциальных документов	12	4	4	4	
Раздел 10. Проверки наличия конфиденциальных документов	12	4	4	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

Тема 10.1. Проверки наличия конфиденциальных документов	12	4	4	4	ПК-2.4
Раздел 11. Особенности классификации и учета конфиденциальных документов в архиве	12	4	4	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4
Тема 11.1. Особенности классификации и учета конфиденциальных документов в архиве	12	4	4	4	
Итого	180	53	70	57	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Введение

Тема 1.1. Введение

Предмет, задачи и содержание курса. Основные понятия. Основные направления совершенствования организации и технологии защиты и обработки конфиденциальных документов. Назначение курса и его роль в подготовке специалистов по защите информации. Место курса среди других дисциплин учебного плана. Структура курса. Обзор изучаемых источников и литературы. Законодательные акты. Нормативные документы. Инструкции, методические указания и правила. Обязательная и дополнительная научная и учебная литература. Периодические издания.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство и его особенности

Тема 2.1. Конфиденциальное делопроизводство и его особенности

Понятие, задачи и функции конфиденциального делопроизводства. Основные требования, предъявляемые к его организации. Задачи, функции, структура, должностной и численный состав службы конфиденциального делопроизводства. Системы конфиденциального делопроизводства. Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к помещениям службы конфиденциального делопроизводства. Регламентация требований к работе с конфиденциальными документами при возникновении чрезвычайной ситуации. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Требования к исполнителям конфиденциальных документов. Принцип персональной ответственности. Учет нарушений порядка обращения с конфиденциальными документами. Основные направления совершенствования конфиденциального делопроизводства.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 3. Документирование конфиденциальной информации

Тема 3.1. Документирование конфиденциальной информации

Определение состава конфиденциальных документов. Перечень издаваемых конфиденциальных документов, порядок его разработки и применения. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Виды бумажных носителей конфиденциальной информации и особенности их применения. Порядок учета, оформления и выдачи исполнителям носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Порядок оформления и учета черновика конфиденциального документа. Технология изготовления проекта конфиденциального документа. Внесение изменений в содержание конфиденциального документа. Изменение грифа конфиденциальности документа. Порядок выдачи черновика и проекта конфиденциального документа исполнителю. Оформление конфиденциальных документов. Состав и требования к оформлению реквизитов конфиденциальных документов. Дополнительные реквизиты конфиденциальных документов. Особенности составления и оформления конфиденциальных чертежно-графических документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 4. Учет конфиденциальных документов

Тема 4.1. Общие требования к учету конфиденциальных документов

Понятие, цели и задачи учета конфиденциальных документов. Виды и способы учета конфиденциальных документов. Принцип однократности учета конфиденциальных документов. Особенности учета поступивших, изданных конфиденциальных документов и документов выделенного хранения. Критерии взятия документов на выделенное хранение. Контрольный журнал. Структура и требования к организации учетно-справочного аппарата. Требования к оформлению и учету форм учета конфиденциальных документов. Направления совершенствования справочно-информационной работы.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 4.2. Учет изданных конфиденциальных документов

Назначение и задачи учета изданных конфиденциальных документов. Внутренние и отправляемые конфиденциальные документы. Информационная связь учета изданных конфиденциальных документов с учетными операциями процесса подготовки и издания конфиденциальных документов. Особенности учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов. Формы учета изданных конфиденциальных документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 4.3. Учет поступивших конфиденциальных документов

Назначение и задачи учета поступивших конфиденциальных документов. Этапы учета поступивших конфиденциальных документов. Порядок приема и первичной обработки документов. Особенности получения корреспонденции в нерабочее время. Прием и учет пакетов с конфиденциальными документами. Нарушения в оформлении пакетов и поступивших документов. Порядок приема конфиденциальных документов в незаконвертованном виде. Порядок учета конфиденциальных документов, состав фиксируемых данных. Формы учета поступивших конфиденциальных документов. Особенности учета отдельных потоков поступивших конфиденциальных документов (возвращенных, присланных во временное пользование, подлежащих учету на участке учета документов выделенного хранения, в филиалах службы конфиденциального делопроизводства, с пометкой «Лично»). Перевод конфиденциальных документов или приложений к ним на другой вид учета.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 4.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения

Назначение и задачи учета конфиденциальных документов выделенного хранения. Порядок и формы учета конфиденциальных документов выделенного хранения. Особенности учета конфиденциальных чертежно-графических документов выделенного хранения. Особенности обработки, хранения и использования конфиденциальных документов выделенного хранения.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 5. Организация копирования и размножения конфиденциальных документов

Тема 5.1. Организация копирования и размножения конфиденциальных документов

Основные требования по защите информации при копировании и размножении конфиденциальных документов. Порядок подготовки конфиденциальных документов к копированию и размножению. Оформление результатов копирования и размножения документов. Учет изготовленных экземпляров документа. Изготовление дополнительных экземпляров, снятие копий с конфиденциальных документов, производство выписок. Особенности копирования и размножения конфиденциальных документов в службе конфиденциального делопроизводства, в множительном подразделении организации, в сторонних организациях и типографиях.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 6. Организация конфиденциального документооборота

Тема 6.1. Общие положения

Понятие «конфиденциальный документооборот». Принципы организации конфиденциального документооборота. Требования, предъявляемые к конфиденциальному документообороту. Структура конфиденциального документооборота. Основные документопотоки. Объем документооборота, методика его подсчета.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 6.2. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам

Допуск и доступ к конфиденциальным документам. Принципы разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам. Круг лиц, имеющих право давать разрешение на ознакомление с конфиденциальными документами. Порядок оформления разрешения на доступ к конфиденциальным документам и выдачи их исполнителям. Структура и порядок разработки положения о разрешительной системе доступа к конфиденциальным документам.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 6.3. Организация прохождения и исполнения конфиденциальных документов

Порядок рассмотрения и направления на исполнение поступивших конфиденциальных документов. Порядок определения рационального маршрута движения конфиденциального документа. Порядок распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и исполнителями. Перечень поступивших конфиденциальных документов, адресуемых руководителям структурных подразделений или непосредственно исполнителям без доклада руководителю организации. Порядок рассмотрения конфиденциальных документов руководителем и передачи их на исполнение. Порядок доведения до исполнителя содержания конфиденциальных документов и резолюции руководителя. Порядок передачи документов на исполнение нескольким структурным подразделениям или исполнителям. Учет процесса приема-передачи конфиденциальных документов. Особенности прохождения конфиденциальных изданных документов и документов выделенного хранения. Порядок исполнения конфиденциальных документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 6.4. Контроль исполнения конфиденциальных документов

Назначение, цели и задачи контроля исполнения документов. Контроль правильности решения вопросов, содержащихся в документе. Контроль сроков исполнения документов. Предупредительный (текущий) и последующий (итоговый) контроль. Защита информации в процессе контроля исполнения документов. Состав контролируемых документов и сроки их исполнения. Порядок ведения контроля исполнения конфиденциальных документов. Традиционная технология и технология в АСОД. Напоминания исполнителям и справочная работа по контролируемым документам. Анализ исполнительской дисциплины по результатам контроля исполнения конфиденциальных документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 6.5. Порядок отправки конфиденциальных документов

Подготовка конфиденциальных документов к отправке. Особенности отправки конфиденциальных документов с сопроводительным письмом. Порядок оформления пакетов с конфиденциальными документами и сопроводительных документов. Особенности доставки конфиденциальных документов в незаконвертованом виде. Порядок заполнения форм учета в процессе подготовки к отправке конфиденциальных документов.

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 7. Классификация и систематизация исполненных конфиденциальных документов

Тема 7.1. Составление номенклатуры конфиденциальных дел

Общие требования к классификации и систематизации исполненных конфиденциальных документов. Виды номенклатуры конфиденциальных дел. Порядок составления, оформления номенклатуры конфиденциальных дел, ее согласования, утверждения и учета. Изучение состава документов, разработка классификационной схемы номенклатуры дел. Требования к составлению заголовков дел. Систематизация и индексирование дел, определение сроков их хранения. Перечень документов с указанием сроков их хранения. Внесение изменений в номенклатуру конфиденциальных дел. Порядок ведения и закрытия номенклатуры конфиденциальных дел.

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Тестирование

Тема 7.2. Формирование и оформление конфиденциальных дел

Требования к формированию конфиденциальных дел. Порядок формирования конфиденциальных дел. Систематизация конфиденциальных документов в деле. Изъятие конфиденциальных документов из дел. Требования к оформлению конфиденциальных дел. Порядок оформления обложки дела. Оформление разрешительной надписи о доступе к документам дела. Карточка учета выдачи дела. Внутренняя опись документов дела. Порядок нумерации листов. Составление заверительной надписи. Прошивка и печатывание дела.

Текущий контроль
Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 8. Подготовка к передаче и передача конфиденциальных дел и документов на архивное хранение

Тема 8.1. Подготовка к передаче и передача конфиденциальных дел и документов на архивное хранение

Общие требования к организации хранения и использования конфиденциальных документов в архиве организации. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Понятие «экспертиза ценности документов». Задачи, принципы и критерии экспертизы ценности документов. Требования, предъявляемые к экспертизе ценности документов. Организация и проведение работ по экспертизе ценности конфиденциальных документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности конфиденциальных документов. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертных комиссий. Перечни документов. Особенности экспертизы ценности научно-технической документации. Составление перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение. Общие и специальные критерии экспертизы ценности научно-технической документации. Выявление особо ценных документов. Понятие «особо ценные документы». Методика выявления фондов, частей фондов, содержащих особо ценные документы, а также дел и отдельных документов. Организация работы по оформлению результатов выявления особо ценных документов. Создание страхового фонда уникальных и особо ценных дел, его учет и хранение. Назначение и виды описей конфиденциальных дел, подлежащих передаче на архивное хранение. Порядок составления и оформления описей дел. Порядок изъятия отдельных конфиденциальных документов из дел и полное оформление дел. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел организации и законченной описи дел постоянного хранения. Особенности составления и оформления годового раздела сводной описи конфиденциальных дел организации и законченной описи конфиденциальных дел постоянного хранения. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел организации временного (свыше 10 лет) хранения. Особенности составления и оформления годового раздела сводной описи конфиденциальных дел организации временного (свыше 10 лет) хранения. Составление и оформление годового раздела сводной описи дел и законченной описи дел по личному составу. Порядок передачи конфиденциальных дел и документов в архив организации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 9. Уничтожение конфиденциальных документов

Тема 9.1. Уничтожение конфиденциальных документов

Основные требования к организации и технологии уничтожения конфиденциальных документов. Порядок оформления и технология уничтожения документов и дел, включаемых в акты о выделении к уничтожению документов и дел, сроки, хранения которых истекли. Порядок составления и оформления акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Порядок оформления и технология уничтожения конфиденциальных документов и носителей конфиденциальной информации без составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 10. Проверки наличия конфиденциальных документов

Тема 10.1. Проверки наличия конфиденциальных документов

Общие требования к организации проверок наличия конфиденциальных документов. Назначение, цели, задачи, типы, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Порядок проведения годовой проверки наличия конфиденциальных документов. Порядок проведения квартальных проверок наличия конфиденциальных документов. Систематические (ежедневные) проверки наличия поступивших, изданных конфиденциальных документов, документов выделенного хранения, конфиденциальных документов, подшиваемых в дела и подлежащих уничтожению. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных документов. Периодичность проведения проверок наличия конфиденциальных документов в архиве. Оформление результатов проверок наличия конфиденциальных архивных документов.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

Раздел 11. Особенности классификации и учета конфиденциальных документов в архиве

Тема 11.1. Особенности классификации и учета конфиденциальных документов в архиве

Понятие о классификации архивных документов. Значение классификации архивных документов для их организации, поиска в архивах и обеспечения защиты информации. Понятие об основных классификационных единицах: архивный фонд, единица хранения, дело, документ. Недробимость архивных фондов и их комплексов. Особенности классификации документов на уровне АФ РФ. Классификация документов в пределах архивов. Понятие о классификации документов в пределах архива. Значение классификации для рационального размещения документов в архивах, обеспечения защиты информации, повышения эффективности их поиска и использования. Особенности классификации конфиденциальных документов в архиве организации. Преимущество принципов классификации документов на стадиях хранения в государственных архивах и архивах организаций. Понятие «документальный фонд». Понятие о фондообразователе. Родовое понятие архивного фонда. Видовые понятия архивного фонда: архивный фонд организации, объединенный архивный фонд, фонд личного происхождения, архивная коллекция. Фондирование документов. Виды работ, входящие в процесс фондирования. Определение хронологических границ фондов. Формирование объединенных архивных фондов. Условия формирования на стадии хранения документов в учреждениях и в государственных архивах. Признаки объединения документальных комплексов учреждений и лиц при формировании объединенных архивных фондов. Обеспечение защиты информации при формировании объединенных архивных фондов. Формирование архивных коллекций. Условия сохранения и расформирования коллекции в архивах. Классификация документов в пределах архивных фондов. Значение классификации для организации документов в пределах архивного фонда, поиска и обеспечения защиты информации. Единица хранения (дело) как единица классификации. Понятия о систематизации дел в составе архивного фонда. Понятие о схеме классификации. Специфика классификации документов объединенных архивных фондов, фондов личного происхождения и архивных коллекций. Понятие об учете документов АФ РФ. Основные требования к учету конфиденциальных архивных документов. Общие и специальные принципы учета конфиденциальных документов в архиве. Порядок хранения и обеспечения сохранности учетных документов архива. Система учета архивных документов. Основные и вспомогательные учетные документы. Особенности учета конфиденциальных архивных документов. Учет секретных и рассекреченных архивных документов. Оформление рассекреченных дел.

Конфиденциальное делопроизводство в архиве.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля
Тестирование

6. Порядок проведения промежуточной аттестации

Порядок проведения промежуточной аттестации регламентируется локальными нормативными актами Университета:

- Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.6 «Организация и проведение промежуточной аттестации».
- Положением о порядке осуществления образовательного процесса, проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет геодезии и картографии», п.8 «Проведение промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ».

Промежуточная аттестация: Зачет, 5 семестр.

Зачет оценивается по следующей шкале:

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся имеет глубокие, исчерпывающие знания в объеме освоенной программы; знание основной (обязательной) литературы; дает правильные и уверенные ответы, свидетельствующие о наличии твердых знаний и навыков в использовании технических средств; полное, четкое, грамотное и логически стройное изложение материала; демонстрирует свободное применение теоретических знаний; а также автоматически, когда обучающийся за промежуточную аттестацию имеет оценки «отлично»;
- оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся в случае наличия грубых ошибок при изложении ответа на основные вопросы программы, свидетельствующих о неправильном понимании предмета; при решении практических задач показано незнание способов их решения, материал изложен беспорядочно и неуверенно.

Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой, 6 семестр.

Зачет оценивается по пятибалльной шкале:

- зачтено с оценкой «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие, исчерпывающие знания в объеме освоенной программы; знание основной (обязательной) литературы; дает правильные и уверенные ответы, свидетельствующие о наличии твердых знаний и навыков в использовании технических средств; полное, четкое, грамотное и логически стройное изложение материала; демонстрирует свободное применение теоретических знаний при анализе практических вопросов;
- зачтено с оценкой «хорошо» выставляется обучающемуся в случае соблюдения тех же требований, но наличия в ответе обучающегося по некоторым перечисленным показателям недостатков принципиального характера, что вызывает замечания или поправки преподавателя;
- зачтено с оценкой «удовлетворительно» выставляется обучающемуся в случае соблюдения тех же требований, но в случае наличия в ответе ошибок, необходимости существенной помощи в виде поправок и наводящих вопросов преподавателя;
- не зачтено («не удовлетворительно») – обучающийся не смог ответить на 2/3 вопросов; не справился с практическим заданием или выполнено менее 50 % практических заданий.

7. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Введение

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 1.1. Введение

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Конфиденциальные дела, учтенные в номенклатуре конфиденциальных дел, уничтожаются:

- 1) С оформлением акта, который рассматривается на заседании экспертной комиссии организации
- 2) С оформлением акта, который рассматривается на заседании экспертной комиссии организации
- 3) Без составления акта, с оформлением отметок об уничтожении в формах учета
- 4) Все перечисленное

2. Группировка исполненных конфиденциальных документов в комплексы в соответствии с заранее определенной классификацией - это:

3. Для подготовки черновиков отдельных, небольших по объему конфиденциальных документов применяются:

- 1) Реестр документов
- 2) Рабочая тетрадь
- 3) Специальный блокнот
- 4) Опись документов исполнителя

4. При ликвидации организации с передачей ее функций другой организации архив принимает на хранение:

Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство и его особенности

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 2.1. Конфиденциальное делопроизводство и его особенности

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. На выделенное хранение передается:

- 1) Оригинал чертежно-графического документа
- 2) Подлинник чертежно-графического документа
- 3) Специальный блокнот
- 4) Реестр описей документов

2. При журнальном способе учета конфиденциальных документов проект отпечатанного документа и черновик передаются:

- 1) Исполнителю документа
- 2) В подразделение учета изданных конфиденциальных документов службы конфиденциального делопроизводства
- 3) Руководителю структурного подразделения
- 4) Экспертной комиссии

3. В архиве распределение документов по архивным фондам – это:

4. Видами учета конфиденциальных документов являются:

- 1) Учет носителей конфиденциальных документов
- 2) Учет конфиденциальных документов выделенного хранения
- 3) Учет описей конфиденциальных документов
- 4) Учет реестров конфиденциальных документов

5. Конфиденциальные дела и документы, хранящиеся в архиве, выдаются исполнителям для временного пользования только в помещении архива по требованиям на выдачу дела из архива.

Раздел 3. Документирование конфиденциальной информации

Тема 3.1. Документирование конфиденциальной информации

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Необходимость издания конфиденциальных документов закрепляется в:
 - 1) Табеле (перечне) конфиденциальных документов, издаваемых в организации
 - 2) Должностной инструкции
 - 3) Разрешительной системе доступа к конфиденциальным документам
 - 4) Перечне сведений, составляющих коммерческую тайну
2. Дело фонда представляет собой:
3. Специальный блокнот оформляется следующим образом:
 - 1) Прошивается и печатывается
 - 2) Имеет заверительную надпись
 - 3) Имеет контрольный лист
 - 4) Имеет внутреннюю опись документов
4. Паспорт архивохранилища составляется в целях:

Раздел 4. Учет конфиденциальных документов

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 4.1. Общие требования к учету конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Критериями взятия конфиденциального документа на выделенное хранение являются:
 - 1) Производственная необходимость
 - 2) Внешние особенности документа
 - 3) Требования защиты информации
 - 4) Все перечисленное
2. В архиве конфиденциальных документов организации классификация документов внутри архивного фонда.
3. Учетный номер присваивается изданному конфиденциальному документу:
 - 1) Один раз и сопровождает документ до передачи в архив или уничтожения
 - 2) Изменяется при переводе документа на другой вид учета
 - 3) Изменяется при отправке в другую организацию
 - 4) Все перечисленное
4. Требование на выдачу во временное пользование конфиденциального дела из архива организации оформляется следующим образом:

Тема 4.2. Учет изданных конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Системой учета конфиденциальных документов является:
 - 1) Централизованный учет конфиденциальных документов
 - 2) Карточный учет конфиденциальных документов
 - 3) Учет документов выделенного хранения
 - 4) Все перечисленное
2. Классификация охватывает все конфиденциальные документы, которые предполагается издать или получить данной организацией, органами и организациями, временно действующими при данной организации, органами и организациями, действующими на общественных началах при данной организации.

3. Журналы и картотеки учета конфиденциальных документов регистрируются в:

- 1) В номенклатуре конфиденциальных дел
- 2) Журнале учета изданных конфиденциальных документов
- 3) Контрольном журнале
- 4) Все перечисленное

4. Гриф ограничения доступа присваивается следующим учетным документам архива:

Тема 4.3. Учет поступивших конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Приложение к изданному конфиденциальному документу:

- 1) Является самостоятельным конфиденциальным документом и имеет свой учетный номер
- 2) Учитывается за тем же номером, что и основной документ
- 3) Не имеет собственного учетного номера
- 4) Учитывается в реестре на отправку документов

2. Выдача конфиденциальных дел и документов из архива организации на рабочие места сотрудников допускается:

3. Снятие грифа ограничения доступа со всего дела оформляется следующим образом:

4. Контроль за сроками исполнения конфиденциальных документов осуществляют:

- 1) Руководители структурных подразделений
- 2) Ответственные исполнители
- 3) Служба конфиденциального делопроизводства
- 4) Все перечисленное

5. В архиве организации основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются:

Тема 4.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Разрешение на доступ к поступившим конфиденциальным документам оформляется:

- 1) В резолюции руководителя на документе
- 2) В лицевом счете исполнителя
- 3) В карточке учета документа
- 4) Все перечисленное

2. Признаками классификации исполненных конфиденциальных документов являются: номинальный, предметно-вопросный, авторский, корреспондентский.

3. Конфиденциальные документы и дела с истекшими сроками хранения уничтожаются:

- 1) После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- 2) После утверждения архивным учреждением описей дел постоянного хранения за соответствующий период
- 3) После принятия решения об уничтожении документов экспертной комиссией организации
- 4) Все перечисленное

4. Учетные документы архива предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. Исключение:

5. Выписки из конфиденциальных документов:

- 1) Получают тот же учетный номер, что и документы
- 2) Учитываются как самостоятельные конфиденциальные документы
- 3) Не имеют самостоятельного учетного номера
- 4) Допускаются все варианты

6. Порядковый номер фонда, который не может быть присвоен другому фонду, присваивается:

Раздел 5. Организация копирования и размножения конфиденциальных документов

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 5.1. Организация копирования и размножения конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. К типам проверок наличия конфиденциальных документов относятся:

- 1) Регламентные проверки наличия
- 2) Годовые проверки наличия
- 3) Квартальные проверки наличия
- 4) Все перечисленное

2. Группировка конфиденциальных документов в комплексы с учетом распределения обязанностей между исполнителями является:

3. Классификация исполненных конфиденциальных документов предполагает:

- 1) Формирование конфиденциальных документов в дела
- 2) Систематизация документов в деле
- 3) Разделение документов на группы в зависимости от признаков сходства или различия
- 4) Отнесение документов к архивному фонду

4. Номер каждой описи конфиденциальных дел в архиве присваивается:

Раздел 6. Организация конфиденциального документооборота

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 6.1. Общие положения

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Исправления и дополнения в отпечатанном проекте конфиденциального документа, повлекшие за собой изменение общего количества листов в документе, оформляются:

- 1) Как новый конфиденциальный документ с новым учетным номером
- 2) Внесением изменений в имеющиеся учетные данные
- 3) Учетный номер проекта не изменяется
- 4) Возможны разные варианты

2. Снятие грифа конфиденциальности с отдельных документов дела оформляется следующим образом:

3. Контрольный журнал ведется в службе конфиденциального делопроизводства:

- 1) При журнальном способе учета конфиденциальных документов
- 2) При карточном способе учета конфиденциальных документов
- 3) При централизованном учете конфиденциальных документов
- 4) При децентрализованном учете конфиденциальных документов

4. Группировка конфиденциальных документов в комплексы по одному, а не нескольким вопросам является:

5. Перерегистрация носителей конфиденциальной информации осуществляется:

- 1) Ежегодно
- 2) Один раз в квартал
- 3) Учет ведется непрерывно из года в год
- 4) Перерегистрация не требуется

6. Архивный фонд отличается от документального фонда следующим:

Тема 6.2. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Учетно-справочный аппарат к конфиденциальным документам должен отвечать следующим требованиям:

- 1) Не должен включать конфиденциальных сведений
- 2) В отдельных случаях допускается включение конфиденциальных сведений
- 3) Является единым для конфиденциального делопроизводства и документов с пометкой «для служебного пользования»
- 4) Возможны разные варианты

2. Архивный шифр дела определяется:

3. Журналы и картотеки учета поступивших и изданных КД ведутся:

- 1) В течение одного календарного года
- 2) В течение нескольких лет
- 3) До передачи документов в архив
- 4) До уничтожения документов с истекшими сроками хранения

4. Оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований конфиденциальных дел, формируемых в организации, с указанием их индексов, сроков хранения и лиц, которым предоставлено право доступа к делам - это:

Тема 6.3. Организация прохождения и исполнения конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. При наличии нарушений в оформлении поступившего конфиденциального пакета:

- 1) Конфиденциальный пакет не принимается
- 2) Конфиденциальный пакет принимается с составлением акта о нарушениях
- 3) Конфиденциальный пакет вскрывается специально созданной комиссией
- 4) Возможны все варианты

2. Принцип недробимости архивного фонда заключается в следующем:

- материалы одного архивного фонда должны полностью концентрироваться в одном архиве;
- в одном архиве концентрируются комплексы архивных фондов, имеющих органические связи (в рамках отрасли, административно-территориальной единицы).

3. Все поступившие конфиденциальные документы обязательно учитываются:

- 1) В журнале/карточке учета поступивших конфиденциальных документов
- 2) В журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов
- 3) В журналах учета поступивших конфиденциальных пакетов и поступивших конфиденциальных документов
- 4) В контрольном журнале

4. Архивные фонды и описи дел, включающие наряду с секретными, несекретные (рассекреченные) документы, в учетных документах и архивных шифрах единиц хранения/единиц учета обозначаются индексом:

Тема 6.4. Контроль исполнения конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Поступившие с сопроводительным письмом конфиденциальные документы, подлежащие передаче на выделенное хранение учитываются:

- 1) В журнале/карточке учета поступивших конфиденциальных документов и после этого передаются на выделенное хранение
- 2) В журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов и после этого передаются на выделенное хранение
- 3) В журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов, затем – в журнале/карточке учета поступивших конфиденциальных документов и после этого передаются на выделенное

хранение

4) Допускаются все варианты

2. Номенклатуры конфиденциальных дел могут быть следующих видов: типовые, примерные, индивидуальные (конкретные).

3. Конфиденциальные дела выделенного хранения уничтожаются:

- 1) После утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- 2) После утверждения архивным учреждением описей дел постоянного хранения за соответствующий период
- 3) После принятия решения об уничтожении документов экспертной комиссией организации
- 4) Все перечисленное

4. При рассекречивании всех единиц хранения по секретной описи дел что происходит с данной описью дел?

Тема 6.5. Порядок отправки конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Возвращенные из других организаций без сопроводительного письма конфиденциальные документы данной организации:

- 1) Регистрируются в журналах учета поступивших конфиденциальных пакетов и поступивших конфиденциальных документов, а затем и передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию
- 2) Регистрируются в журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов, а затем и передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию
- 3) Передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию и там регистрируются
- 4) Передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию и не подлежат регистрации

2. Объединенные архивные фонды могут быть образованы:

- из документов вышестоящей и подчиненных ей организаций.
- из документов однородных по назначению организаций отрасли с целями:

3. Конфиденциальные документы, присланные в организацию для временного пользования, регистрируются:

- 1) В журнале/карточке учета поступивших конфиденциальных документов
- 2) В журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов и в журнале/карточке учета поступивших конфиденциальных документов
- 3) В журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов
- 4) Допускаются все варианты

4. В номенклатуру конфиденциальных дел не включаются:

документы, зарегистрированные по журналу учета конфиденциальных документов выделенного хранения;

дела и документы, для которых установлены специальные формы учета; картотеки и журналы всех видов учета конфиденциальных документов, они если регистрируются в журнале учета журналов и картотек.

Раздел 7. Классификация и систематизация исполненных конфиденциальных документов

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 7.1. Составление номенклатуры конфиденциальных дел

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Поступившие без сопроводительного письма конфиденциальные документы, подлежащие передаче на выделенное хранение учитываются:

- 1) В журнале/карточке учета поступивших конфиденциальных документов и после этого передаются на выделенное хранение
- 2) В журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов и после этого передаются на выделенное хранение
- 3) В журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов, затем – в журнале/карточке учета поступивших конфиденциальных документов и после этого передаются на выделенное хранение
- 4) Допускаются все варианты

2. Является ли верным следующее утверждение:

При рассекречивании части дел и архивных документов по секретной описи дел на рассекреченные дела и архивные документы составляется отдельная опись дел, номера единиц хранения в которой остаются прежними. Новая опись дел вместе с рассекреченными делами и архивными документами передается на открытое хранение, учитывается в листе фондов за тем же номером, что и секретная, но без индекса «с».

3. Результаты оперативных (ежедневных) проверок наличия конфиденциальных документов оформляются:

- 1) Актом о проведении проверки наличия
- 2) Справкой о проведении проверки наличия
- 3) Производятся отметки в формах учета конфиденциальных документов
- 4) Допускаются все варианты

4. При рассекречивании одного или нескольких архивных документов в составе секретного дела составляется ли новая опись дел на рассекреченные документы?

Тема 7.2. Формирование и оформление конфиденциальных дел

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. При карточном способе учета конфиденциальных документов отпечатанный проект конфиденциального документа передается:

- 1) На участок изданных документов службы конфиденциального делопроизводства
- 2) Исполнителю документа
- 3) Руководителю подразделения, где работает исполнитель
- 4) Возможны все варианты

2. Является ли верным следующее утверждение:

При рассекречивании отдельных единиц хранения по секретной описи дел они включаются в опись дел открытого хранения соответствующего архивного фонда за литерными номерами или в валовой последовательности.

3. Способом учета конфиденциальных документов является:

- 1) Децентрализованный учет конфиденциальных документов
- 2) Учет поступивших конфиденциальных документов
- 3) Учет изданных конфиденциальных документов
- 4) Карточный учет конфиденциальных документов

4. Допускается помещать в конфиденциальные дела отдельные открытые документы, имеющие прямое отношение к содержанию конфиденциальных документов дела?

Раздел 8. Подготовка к передаче и передача конфиденциальных дел и документов на архивное хранение

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 8.1. Подготовка к передаче и передача конфиденциальных дел и документов на архивное хранение

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Исправления в отпечатанный проект конфиденциального документа вносятся:

- 1) Исполнителем документа
- 2) Работником службы конфиденциального делопроизводства, опечатавшим проект документа
- 3) На участке изданных документов службы конфиденциального делопроизводства
- 4) Все перечисленное

2. Для регистрации описей дел, учета их количества и состава предназначен:

3. Гриф ограничения доступа к конфиденциальному документу включает:

- 1) Наименование грифа конфиденциальности, указание номера экземпляра; на документах, содержащих информацию, составляющую коммерческую тайну, указание ее обладателя
- 2) Наименование грифа, номер экземпляра, указание должности, инициалов и фамилии лица, присвоившего гриф ограничения доступа
- 3) Наименование грифа, номер экземпляра, ссылку на номер носителя конфиденциальной информации
- 4) Наименование грифа, номер экземпляра, ссылку на дату снятия грифа ограничения в будущем

4. Практическое осуществление классификации документов в архиве по фондам и коллекциям (фондирование) включает в себя: определение фондовой принадлежности документов, определение хронологических границ документов фондов, формирование фондов?

5. На носителе конфиденциального чертежно-графического документа учетный номер носителя проставляется:

- 1) В левом верхнем углу листа
- 2) В основной надписи
- 3) В левом верхнем углу, начиная со 2-го листа
- 4) Допускаются все варианты

6. В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов, в номенклатуру конфиденциальных дел электронное дело и дело на бумажном носителе включаются:

Раздел 9. Уничтожение конфиденциальных документов

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 9.1. Уничтожение конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Рабочая тетрадь исполнителя оформляется следующим образом:

- 1) Прошивается и опечатывается
- 2) Имеет внутреннюю опись документов
- 3) Имеет лист-заверитель
- 4) Имеет список лиц, которые имеют доступ к рабочей тетради

2. Фондообразователями являются:

3. Черновики конфиденциальных документов регистрируются:

- 1) Во время передачи их для печатания
- 2) После изготовления проекта документа
- 3) На этапе учета носителей конфиденциальной информации
- 4) После согласования проекта документа

4. Завершенные в делопроизводстве конфиденциальные документы и дела постоянного и временного хранения хранятся в службе конфиденциального делопроизводства не менее одного года, но не более трех лет, а затем сдаются в архив организации по описям конфиденциальных дел.

5. Правильность ведения рабочей тетради исполнителя и целесообразность записей контролируются:

- 1) Руководителем структурного подразделения, где работает исполнитель
- 2) Службой конфиденциального делопроизводства
- 3) Экспертной комиссией в процессе проведения экспертизы ценности документов
- 4) Все перечисленное

6. При заведении конфиденциального дела на внутреннюю сторону обложки дела переносятся из номенклатуры конфиденциальных дел:

Раздел 10. Проверки наличия конфиденциальных документов

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 10.1. Проверки наличия конфиденциальных документов

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Составление номенклатуры конфиденциальных дел является итогом работ по:

- 1) Классификации исполненных конфиденциальных документов
- 2) Систематизации конфиденциальных документов
- 3) Фондированию документов
- 4) Проведению экспертизы ценности конфиденциальных документов

2. При ликвидации организации, закрепленной за архивом, без передачи ее функций другой организации архив принимает на хранение:

3. К видам проверок наличия конфиденциальных документов относится:

- 1) Регламентные проверки наличия
- 2) Годовые проверки наличия
- 3) Проверка наличия при смене ответственного хранителя
- 4) Все перечисленное

4. Как отражается в итоговых записях описей дел открытого и секретного хранения сведения о новых объемах фактически учтенных в них единиц хранения после рассекречивания документов?

Раздел 11. Особенности классификации и учета конфиденциальных документов в архиве

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Тема 11.1. Особенности классификации и учета конфиденциальных документов в архиве

Форма контроля/оценочное средство: Тестирование

Вопросы/Задания:

1. Черновики конфиденциальных документов уничтожаются:

- 1) С оформлением акта, который рассматривается на заседании экспертной комиссии организации
- 2) С оформлением акта, который не рассматривается на заседании экспертной комиссии организации
- 3) Без составления акта, с оформлением отметок об уничтожении в формах учета
- 4) Возможны все варианты

2. Является ли верным следующее утверждение:

При рассекречивании большей части дел и архивных документов по секретной описи дел с данной описи снимается копия.

При копировании заголовки единиц хранения, оставленных на секретном хранении, закрываются.

Копия описи на рассекреченные дела и архивные документы передается на открытое хранение.

В листе фонда такая опись учитывается дважды: экземпляр описи, оставшийся на секретном хранении – с соответствующей индексацией секретности, скопированный экземпляр, переданный на открытое хранение – без индекса «с».

3. Разрешение на изготовление дополнительных экземпляров конфиденциальных документов оформляется:

- 1) На обороте последнего листа экземпляра, с которого производится копирование
- 2) В форме учета конфиденциального документа
- 3) В журнале учета копировально-множительных работ
- 4) Допускаются все варианты

4. Кратким вариантом листа фонда, предназначенным для создания фондовых каталогов, является:

5. Копии конфиденциальных документов:

- 1) Получают тот же учетный номер, что и документы
- 2) Учитываются как самостоятельные конфиденциальные документы
- 3) Не имеют самостоятельного учетного номера
- 4) Допускаются все варианты

6. Каждой описи конфиденциальных дел присваивается гриф ограничения доступа.

Описи дел регистрируются в журнале/карточке учета изданных конфиденциальных документов.

7. Возвращенные из других организаций с сопроводительным письмом конфиденциальные документы данной организации:

- 1) Регистрируются в журналах учета поступивших конфиденциальных пакетов и поступивших конфиденциальных документов, а затем передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию
- 2) Регистрируются в журнале учета поступивших конфиденциальных пакетов, а затем и передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию
- 3) Передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию и там регистрируются
- 4) Передаются в подразделение, которое их отправляло в другую организацию и не подлежат регистрации

8. По категориям доступа документы Архивного Фонда Российской Федерации делятся на:

8. Оценочные материалы промежуточной аттестации

5 семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Вопросы/Задания:

1. Понятие, задачи и функции конфиденциального делопроизводства. Требования к организации конфиденциального делопроизводства. Системы конфиденциального делопроизводства, их особенности, преимущества и недостатки.

2. Структура и функции службы конфиденциального делопроизводства. Уполномоченные службы конфиденциального делопроизводства.

3. Виды бумажных носителей конфиденциальной информации и особенности их применения. Требования к оформлению грифа ограничения доступа к документам.

4. Состав дополнительных реквизитов конфиденциальных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление конфиденциальных чертежно-графических документов.

5. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Требования к построению учетно-справочного аппарата в конфиденциальном делопроизводстве.

6. Критерии взятия конфиденциальных документов на выделенное хранение. Контроль исполнения конфиденциальных документов.

7. Организация и технология изготовления копий конфиденциальных документов.

8. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Организация исполнения конфиденциальных документов.

9. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам: понятие, принципы организации. Полномочия должностных лиц, связанные с разрешением доступа к конфиденциальным документам.

10. Порядок оформления разрешения на доступ к конфиденциальным документам.

11. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами. Принцип персональной ответственности в конфиденциальном делопроизводстве.

12. Классификация исполненных конфиденциальных документов. Типовые и примерные номенклатуры конфиденциальных дел.

13. Систематизация исполненных конфиденциальных документов. Порядок составления заголовков конфиденциальных дел.

14. В пакете 2 конфиденциальных документа: с сопроводительным письмом, подлежащий передаче на выделенное хранение, и ошибочно присланный. Первый документ с участка выделенного хранения отправлен в стороннюю организацию и возвращен без сопроводительного письма. Осуществить операции по учету документов.

15. Конфиденциальный документ издан в 3 экземплярах: 2 экз. отправлены в другую организацию с сопроводительным письмом, затем 1 экземпляр возвращен (с сопроводительным письмом) и передан на выделенное хранение. Осуществить операции по учету документов.

16. В пакете два конфиденциальных документа: ошибочно присланный и с сопроводительным письмом (приложение переводится на выделенное хранение), письмо подшивается в дело. С выделенного хранения документ отправляется в стороннюю организацию без сопроводительного письма. Осуществить операции по учету документов.

17. В пакете 3 поступивших конфиденциальных документа: возвращенный (без сопроводительного письма) на участок выделенного хранения, присланный во временное пользование и с сопроводительным письмом, подлежащий передаче на выделенное хранение. Осуществить операции по учету документов.

18. В течение рабочего дня учтены 3 реестра с пакетами, в каждом по 2 конфиденциальных документа: 2 без сопроводительного письма, подлежащие передаче на выделенное хранение, ошибочно присланный, присланный во временное пользование и 2 с сопроводительным письмом. На выделенном хранении 2 документа объединены в альбом. Осуществить операции по учету документов.

19. На участке выделенного хранения учтены 4 конфиденциальных документа. Документы объединены в 2 папки. Одна из папок отправлена в стороннюю организацию и возвращена с сопроводительным письмом. Осуществить операции по учету документов.

20. Конфиденциальный документ издан в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр передан на выделенное хранение, 2-ой экземпляр отправлен в стороннюю организацию с сопроводительным письмом (возвращен без сопроводительного письма и передан на выделенное хранение), 3-й подшит в дело. Осуществить операции по учету документов.

21. Поступившие конфиденциальные документы: основной документ и 3 приложения. Один документ-приложение с сопроводительным письмом подшит в дело, другие переданы на выделенное хранение и в отдел документации. С участка выделенного хранения документ отправлен в подведомственную организацию без сопроводительного письма. Осуществить операции по учету документов.

22. В пакете 3 конфиденциальных документа: 2 с сопроводительным письмом, 1 – без сопроводительного письма; все документы подлежат передаче на выделенное хранение. На участке выделенного хранения они объединены в альбом, который отправлен в стороннюю организацию и возвращен без сопроводительного письма. Осуществить операции по учету документов.

23. Конфиденциальный документ с сопроводительным письмом отправлен в стороннюю организацию. Осуществить операции по учету документов. Осуществить учет документа, поступившего во временное пользование.

24. Конфиденциальный документ с участка изданных документов переведен на выделенное хранение, затем отправлен в стороннюю организацию и возвратился без сопроводительного письма (вариант: с сопроводительным письмом). Осуществить операции по учету документов.

25. В поступившем пакете 2 конфиденциальных документа: возвращенный на участок учета носителей информации и с сопроводительным письмом (приложение переводится на выделенное хранение). Осуществить операции по учету документов.

26. Исполнитель готовит черновик конфиденциального письма на 3-х листах. С черновика отпечатан проект письма (уч. № 30КТ). Определить вид и оформить носитель информации. Осуществить учет носителя, черновика и проекта документа. Сделать отметки об уничтожении носителя информации. Оформить отметку о поступлении конфиденциального документа.

27. Исполнитель в течение двух лет ведет научную тему по вопросам, связанным с коммерческой тайной, требующую переписки с различными организациями. В течение года он составляет около 20 различных писем с грифом «коммерческая тайна». В носителе 60 листов. Определить вид, оформить и осуществить учет носителя информации. Осуществить перерегистрацию носителя информации (через два года). Оформить реквизит «регистрационный номер документа».

28. Исполнитель для ведения рабочих записей и переписки получил носители информации с грифом «коммерческая тайна». Определить вид, оформить и осуществить учет, перерегистрацию носителей информации. Сделать отметки об уничтожении рабочих материалов, не вошедших в черновик документа.

29. Исполнитель готовит чертеж детали «А» (с грифом «коммерческая тайна»). Он получил два листа носителя информации. Определить вид, оформить и осуществить учет носителей информации. Оформить отметку об исполнителе в письме (издано в 3-х экз.)

30. Исполнитель готовит чертеж детали (с грифом «коммерческая тайна»). Он получил 3 листа носителя информации. Подготовлены оригинал и подлинник документа. Определить вид, оформить, осуществить учет, уничтожение и перевод на выделенное хранение носителей информации. Оформить отметку о получении документа с приложениями (1 лист основного документа, 2 приложения: 1 лист с грифом «коммерческая тайна» и 2 листа несекретных).

31. Исполнитель для подготовки черновика приказа получил носитель информации (3 листа, гриф «коммерческая тайна»). Определить, оформить, осуществить учет носителя информации. Проставить регистрационные номера в приказе.

32. Исполнитель для подготовки черновика приказа получил носитель информации (2 листа, гриф «коммерческая тайна»). Определить, оформить, осуществить учет, уничтожение носителя информации, зарегистрировать черновик и проект документа.

33. Исполнитель для ведения переписки получил носитель информации, с которым работал в течение двух лет. Определить вид, оформить носитель информации, осуществить его перерегистрацию и уничтожение. Заполнить в контрольном листе сведения о передаче черновика документа для печатания и об уничтожении листов, не включенных в черновик документа.

34. Исполнитель готовит годовой отчет по теме на 90 листах с грифом «коммерческая тайна», который был отпечатан за уч. № 120КТ. Отчет перепечатывался с изменением количества листов. Определить вид, оформить, осуществить учет и уничтожение носителя информации, учет черновика и проекта отчета.

35. Исполнитель готовит оригинал и подлинник чертежно-графического документа. Копия проекта подлинника согласовывается в другой организации (направляется с сопроводительным письмом). Возвращенная копия (без сопроводительного письма) уничтожаются, подлинник переводится на выделенное хранение. Оформить носители информации, осуществить необходимые операции по учету.

36. Исполнитель для подготовки черновика письма с грифом «коммерческая тайна» получил 2 листа носителя информации. Письмо перепечатывалось с изменением количества листов и увеличением количества отпечатанных экземпляров. Определить вид, оформить носитель информации, осуществить необходимые операции по учету и уничтожению.

37. Исполнитель ведет переписку с научно-исследовательскими организациями. Определить вид, оформить и осуществить учет носителя информации. Заполнить контрольный лист (уничтожение листов, не включенных в черновик документа). Оформить отметку о переводе документа на выделенное хранение.

6 семестр, Зачет с оценкой

Контролируемые ИДК: ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.4

Вопросы/Задания:

1. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.
2. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Систематизация конфиденциальных документов внутри дела.
3. Порядок составления и оформления описей конфиденциальных дел.
4. Назначение, типы, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Годовая проверка наличия конфиденциальных документов.
5. Оперативные (ежедневные) и квартальные проверки наличия конфиденциальных документов.
6. Проверки наличия конфиденциальных документов в архиве организации.
7. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
8. Уничтожение конфиденциальных дел и документов с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваемого на заседании экспертной комиссии.
9. Уничтожение конфиденциальных документов с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, не рассматриваемого на заседании экспертной комиссии.
10. Уничтожение конфиденциальных документов без оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
11. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
12. Учет конфиденциальных документов в архиве организации. Снятие грифа конфиденциальности с документов и дел, хранящихся в архиве.
13. В поступившем пакете конфиденциальных 3 документа: возвращенный (с участка изданных документов), присланный ошибочно и с сопроводительным письмом. Приложение к документу с сопроводительным письмом подлежит передаче на выделенное хранение. Осуществить операции по учету документов.
14. В поступившем пакете конфиденциальных 3 документа: возвращенный (с участка изданных документов), присланный ошибочно и с сопроводительным письмом. Приложение к документу с сопроводительным письмом подлежит передаче на выделенное хранение. Осуществить операции по учету документов.

15. В пакете конфиденциальных 2 документа: с сопроводительным письмом и без сопроводительного письма. Оба документа подлежат передаче на выделенное хранение. На участке выделенного хранения 2 документа объединены в папку. Сопроводительное письмо подшито в дело. Осуществить операции по учету документов.

16. В пакете 3 конфиденциальных документа: возвращенный без сопроводительного письма на участок выделенного хранения, присланный ошибочно и с сопроводительным письмом (подшит в дело). Осуществить операции по учету документов.

17. Конфиденциальный документ поступил с сопроводительным письмом с двумя приложениями: один документ-приложение передан на выделенное хранение, второй – в отдел документации. Осуществить операции по учету документов.

18. Четыре конфиденциальных документа, учтенные по учету документов выделенного хранения, объединены в единый документ (альбом). Новый документ отправлен во временное пользование в стороннюю организацию и возвращен с сопроводительным письмом. Осуществить операции по учету документов.

19. Конфиденциальный документ издан в 2 экземплярах: 1 экз. отправлен в стороннюю организацию с сопроводительным письмом, затем возвращен (без сопроводительного письма) и передан на выделенное хранение. Осуществить операции по учету документов.

20. В пакете два конфиденциальных документа: ошибочно присланный и с сопроводительным письмом (приложение переводится на выделенное хранение), письмо подшивается в дело. Осуществить операции по учету документов.

21. В пакете 3 поступивших конфиденциальных документа: возвращенный (без сопроводительного письма) на участок выделенного хранения. Присланный во временное пользование и с сопроводительным письмом. Осуществить операции по учету документов.

22. В поступившем пакете 2 конфиденциальных документа: возвращенный (без сопроводительного письма, документ выделенного хранения) и с сопроводительным письмом. Осуществить операции по учету документов.

23. На участке выделенного хранения учтены 5 конфиденциальных документов. Четыре из них объединены в новый документ (папку), пятый документ отправлен в стороннюю организацию и возвращен с сопроводительным письмом. Осуществить операции по учету документов.

24. Конфиденциальный документ издан в 3-х экземплярах: 1-й экземпляр передан на выделенное хранение, 2-ой экземпляр отправлен в стороннюю организацию с сопроводительным письмом (возвращен без сопроводительного письма), 3-й подшит в дело. Осуществить операции по учету документов.

25. Конфиденциальный документ поступил в организацию с сопроводительным письмом и с документами – приложениями (три приложения). Один документ-приложение с сопроводительным письмом подшит в дело, другие переданы на выделенное хранение и в отдел документации. Осуществить операции по учету документов.

26. Исполнителем подготовлены оригинал и подлинник чертежа детали В. Размноженные экземпляры проекта подлинника (2 экз.) направлены на согласование в две организации, после возврата (с сопроводительными письмами) копии уничтожены. Подлинник переведен на выделенное хранение. Осуществить оформление и учет оригинала и подлинника чертежно-графического документа.

27. Исполнителем подготовлен оригинал и подлинник чертежно-графического документа (на 3 листах). Копия проекта подлинника отправлена в другую организацию на согласование (без сопроводительного письма), возвращена (без сопроводительного письма). Осуществить оформление и учет оригинала и подлинника чертежно-графического документа.

28. Исполнителем подготовлен оригинал и подлинник чертежно-графического документа (на 3 листах). Копия проекта подлинника отправлена в другую организацию на согласование (с сопроводительным письмом), возвращена (с сопроводительным письмом). Осуществить оформление и учет оригинала и подлинника чертежно-графического документа. Оформить реквизит «регистрационный номер распорядительного документа».

29. Исполнитель готовит черновик письма на 3-х листах с грифом «коммерческая тайна». С черновика в машбюро отпечатан проект письма (уч. № 30к). Определить вид и оформить носитель информации. Осуществить учет носителя, черновика и проекта документа. Сделать отметки об уничтожении носителя информации. Оформить реквизит «Отметка о поступлении документа».

30. Исполнитель в течение двух лет ведет научную тему, требующую переписки с различными организациями. В течение года он составляет около 20 различных писем с грифом «коммерческая тайна». В носителе 60 листов. Определить вид, оформить и осуществить учет носителя информации. Осуществить перерегистрацию носителя информации (через один год). Оформить реквизит «отметка об уничтожении черновика документа».

31. Исполнитель для ведения рабочих записей и переписки получил носители информации. Определить вид, оформить и осуществить учет, перерегистрацию носителей информации. Сделать отметки об уничтожении рабочих материалов, не вошедших в черновик документа. Оформить отметку о поступлении (для конфиденциального приложения).

32. Исполнитель готовит чертеж детали «А» (гриф «коммерческая тайна»). Он получил два листа носителя информации. Определить вид, оформить и осуществить учет носителей информации. Оформить отметку об исполнении в письме (издано в 3-х экз.).

33. Исполнитель готовит чертеж детали (гриф «коммерческая тайна»). Он получил 3 листа носителя информации. Подготовлены оригинал и подлинник документа. Определить вид, оформить, осуществить учет, уничтожение и перевод на выделенное хранение носителей информации. Оформить отметку о получении документа с приложениями (1 лист основного документа, 2 приложения: 2 листа с грифом «КТ» и 5 листов несекретных).

34. Исполнитель для подготовки черновика приказа получил носитель информации (3 листа, гриф «коммерческая тайна»). Определить, оформить, осуществить учет носителя информации. Проставить регистрационные номера в приказе. Объяснить причины различия регистрационных номеров в распорядительных документах.

35. Исполнитель для подготовки черновика приказа получил носитель информации (2 листа, гриф «коммерческая тайна»). Определить, оформить, осуществить учет, уничтожение носителя информации, зарегистрировать черновик и проект документа. Внести изменения в проект документа (с изменением количества листов).

36. Исполнитель для ведения переписки получил носитель информации, с которым работал в течение двух лет. Определить вид, оформить носитель информации, осуществить его перерегистрацию и уничтожение. Заполнить в контрольном листе сведения о передаче черновика документа для печатания и об уничтожении листов, не включенных в черновик документа.

37. Исполнитель готовит годовой отчет по теме на 90 листах с грифом «коммерческая тайна», который был отпечатан за уч. № 150КТ. Отчет перепечатывался с изменением количества листов. Определить вид, оформить, осуществить учет и уничтожение носителя информации, учет черновика и проекта отчета. Оформить отметку о снятии копии с конфиденциального документа.

38. Исполнитель готовит оригинал и подлинник чертежно-графического документа. Копия проекта подлинника согласовывается в другой организации (направляется с сопроводительным письмом). Возвращенная копия (также с сопроводительным письмом) подлежит уничтожению, подлинник переводится на выделенное хранение. Оформить носители информации, осуществить необходимые операции по учету.

9. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство / А.И. Алексенцев. - ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2001. - 160 - 5-87057-266-5. - Текст: непосредственный.
2. Спичак А. В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие: учебное пособие / А. В. Спичак. - Конфиденциальное делопроизводство - Нижневартонск: Нижневартонский государственный университет, 2020. - 120 с. - 978-5-00047-558-4. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html> (дата обращения: 16.03.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Богатеев Р.Х. Основы делопроизводства в государственном аппарате: учебное пособие: учебное пособие / Р.Х. Богатеев. - Изд-во Казан. ун-та, 1989. - 182 - 5-7464-0113-X. - Текст: непосредственный.
2. Семко И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. - Основы делопроизводства - Ставрополь: Секвойя, 2018. - 119 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/92992.html> (дата обращения: 16.03.2025). - Режим доступа: по подписке

9.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://student2.consultant.ru/cgi/online.cgi> - Правовой Сервер КонсультантПлюс

Ресурсы «Интернет»

1. <https://znanium.ru/> - Электронно-библиотечная система "Znaniy"
2. <https://e.lanbook.com/> - Электронная библиотечная система "Лань"
3. <https://www.iprbookshop.ru/> - IPR BOOKS
4. <https://www.elibrary.ru/> - НЭБ eLIBRARY
5. <https://rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека (НЭБ)

9.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

9.4. Оборудование и технические средства обучения

Компьютерный класс

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - 15 шт.

Доска настенная одноэлементная - 2 шт.

Проектор - 1 шт.

Смешанный тип

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - 1 шт.

Доска настенная одноэлементная - 2 шт.

Интерактивная панель - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Учебная аудитория

Автоматизированное рабочее место (АРМ) - 6 шт.

Доска настенная одноэлементная - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

10. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

С целью успешного освоения данного предмета студенту необходимо выполнять домашние работы по указанным преподавателям темам и представленным на занятиях материалам. Для более успешного выполнения работы студенту предлагается использование учебно-методических материалов, соответствующих указанной теме.

Самостоятельная работа студентов описывается и регулируется:

- Методическими рекомендациями по дисциплине;
- Методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы студентов МИИГАиК;

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

При необходимости обучения студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья аудиторные занятия могут быть заменены или дополнены изучением полнотекстовых лекций, презентаций, видео- и аудиоматериалов в электронной

информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета. Индивидуальные задания подбираются в адаптированных к ограничениям здоровья формах (письменно или устно, в форме презентаций). Выбор методов обучения зависит от их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Рабочая программа дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.