

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
 Должность: Директор
 Дата подписания: 28.03.2025 14:39:27
 Уникальный программный ключ:
 b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина ОП.06

Организация и технология работы с конфиденциальными документами***Общепрофессиональный цикл, обязательная часть***

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

46.01.03

код

специальность

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

делопроизводитель

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

Карюкова А.Ф.ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Стерлитамак 2025

Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Область применения рабочей программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	Ошибка! Закладка не определена.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы	Ошибка! Закладка не определена.
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	Ошибка! Закладка не определена.
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению ...	Ошибка! Закладка не определена.
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	Ошибка! Закладка не определена.
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля) .	Ошибка! Закладка не определена.
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	Ошибка! Закладка не определена.
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 46.01.03. Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Организация и технология работы с конфиденциальными документами» входит в обязательную часть общепрофессиональных дисциплин, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК	Умения	Знания
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы	72
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	52
в том числе:	
лекции (уроки)	26
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	

практические занятия	26
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-
лабораторные занятия	
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) <i>(если предусмотрена)</i>	20
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во 2 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объём часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Тема 1.1. Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	Содержание учебного материала	8	ОК.09
	1. Основные понятия. 2. Виды тайн и типов делопроизводства. 3. Область применения конфиденциального делопроизводства. 4. Служба конфиденциального делопроизводства 5. Положение о разрешительной системе доступа к конфиденциальной информации 6. Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства. 7. Сравнительная характеристика открытого и конфиденциального делопроизводства.		
	Практические занятия 1. Оформление служебного расследования. 2. Сравнительный анализ служебной и профессиональной тайны. 3. Разработка пакета документов, регламентирующих деятельность сотрудника службы конфиденциального делопроизводства (инструкция, договор, соглашение)	4	ОК.09
Тема 1.2 Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	Содержание учебного материала	6	ОК.09
	1. Особенности документирования конфиденциальной информации. 2. Отметки конфиденциальности. 3. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. 4. Особенности использования бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов 5. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования. размножения		

	Практические занятия	4	
	1. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. 2. Учет проектов конфиденциальной документированной информации 3. Учет использования и хранения печатей, штампов, необходимых для оформления конфиденциальных документов		
Контрольная работа №1		2	ОК.09
Тема 1.3. Организация конфиденциального документооборота	Содержание учебного материала	4	ОК.09
	1. Особенности учета и регистрации конфиденциальной документированной информации 2. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация 3. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов 4. Исполнение и контроль за исполнением конфиденциальных документов 5. Учет конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке		
	Практические занятия 1. Организация экспедиционной обработки конфиденциальных документов (входящие/исходящие документы) 2. Организация экспедиционной обработки конфиденциальных документов (внутренние - созданные/изданные документы)	2	
Тема 1.4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	Содержание учебного материала	4	ОК.09
	1. Основные требования к разрешительной системе доступа. 2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные, служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства. 4. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при ее предоставлении уполномоченным органам государственной власти. 5. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам		

	Практические занятия Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена	2	
Тема 1.5. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	Содержание учебного материала	2	ОК.09
	1. Документальный фонд организации 2. Хранение документов. Оборудование и оснащение рабочих мест. 3. Порядок, сроки и способы составления номенклатуры конфиденциальных дел		
	Практические занятия Формирование и оформление конфиденциальных дел. Порядок формирования конфиденциального дела. Составление заголовков дел. Составление справки-заместителя	2	
Тема 2.6. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	Содержание 1. Законодательные основы организации архивного дела в РФ 2. Экспертиза ценности конфиденциальных документов, сроки и способы проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов 3. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения. Формирование описи дел.	2	
	Практические занятия Оформление процедуры снятия грифа конфиденциальности с документов	2	
Тема 1.7 Режим конфиденциальности документированной информации	Содержание 1. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией 2. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел 3. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров	2	
	Практические занятия Анализ целей проверки. Оформление акта о проверке наличия конфиденциальных документов	2	
Контрольная работа №2		2	. ОК.09
Зачет с оценкой		2	
Всего:		52	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИА ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий социально-

Перечень договоров ЭБС и БД			
Учебный год		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025/2026	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024	С 12.07.2024 по 11.07.2025
	2	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.	С 06.03.2025 по 05.03.2026
	3	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024	01.10.2024 по 30.09.2025
	4	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024	С 08.08.2024 по 07.08.2025
	5	Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024	С 04.06.2024 по 20.05.2026
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024	С 01.01.2025 по 30.12.2025
	7	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024	С 10.08.2024 по 09.08.2025
	8	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г.	С 23.10.2024 по 22.10.2025

экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;

- рабочее место преподавателя

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

Основные источники:

Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536404> (дата обращения: 03.12.2024).

Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557989> (дата обращения: 03.12.2024).

Дополнительные источники:

1. *Корнеев, И. К.* Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535209> (дата обращения: 04.12.2024).

4. 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения	
Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru »	Неограниченно на 1 год / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор б/н от 31 мая 2018 г.
Электронно-библиотечная система Znanium.com	2000 / ООО «Знаниум», договор № 3151 эбс от 31.05.2018
Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmс	200 /Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ

Календарно-тематический план

дисциплина ОП.06

Организация и технология работы с конфиденциальными документами

46.01.03.	Делопроизводитель
код	наименование специальности
	квалификация делопроизводитель

Разработчик (составитель)

Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

Стерлитамак 2025

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол- во часо в	Календарн ые сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
1	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	2/2	Январь	лекция	повторить пройденный материал
2	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	2/4	Январь	лекция	подготовиться к опросу
3	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	2/6	Январь	лекция	повторить пройденный материал
4	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	2/8	Январь	лекция	повторить пройденный материал
5	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	2/10	Январь	лекция	повторить пройденный материал
6	Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной правовой базы	2/12	Февраль	лекция	повторить пройденный материал
7	Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	2/14	Февраль	лекция	повторить пройденный материал
8	Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	2/16	Февраль	лекция	повторить пройденный материал
9	Документирование конфиденциальной информации (организация	2/18	Февраль	лекция	повторить пройденный материал

	конфиденциального делопроизводства)				
10	Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	2/20	Март	лекция	повторить пройденный материал
11	Документирование конфиденциальной информации (организация конфиденциального делопроизводства)	2/22	Март	лекция	повторить пройденный материал
12	Контрольная работа №1	2/24	Март	лекция	повторить пройденный материал
13	Организация конфиденциального документооборота	2/26	Март	лекция	повторить пройденный материал
14	Организация конфиденциального документооборота	2/28	Март	лекция	повторить пройденный материал
15	Организация конфиденциального документооборота	2/30	Март	лекция	повторить пройденный материал
16	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	2/32	Апрель	лекция	подготовиться к опросу
17	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	2/34	Апрель	лекция	изучить пройденный материал
18	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	2//3 6	Апрель	лекция	подготовиться к опросу
19	Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	2/38	Апрель	лекция	повторить пройденный материал
20	Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел	2/40	Апрель	лекция	повторить пройденный материал
21	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	2/42	Апрель	практичес кое занятие	подготовить доклад
22	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	2/44	Апрель	лекция	выучить пройденный материал
23	Режим конфиденциальности документированной информации	2/46	Май	практичес кое занятие	составление опорного конспекта
24	Режим конфиденциальности документированной информации	2/48	Май	лекция	Подготовка к контрольной работе
25	Контрольная работа №2	2/50	Май		

26	Зачет с оценкой	2/52	Июнь		
	Всего часов	52			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
КОЛЛЕДЖ

Фонд оценочных средств

дисциплина ОП.06

Организация и технология работы с конфиденциальными документами

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

46.01.03.

код

специальность

Делопроизводитель

наименование специальности

квалификация

делопроизводитель

Разработчик (составитель)

Карюкова А.Ф.

ученая степень, ученое звание,
категория, Ф.И.О.

подпись

дата

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОП.06 Организация и технология работы с конфиденциальными документами, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.01.03. Делопроизводитель.

Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 52, на самостоятельную работу 20.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 46.01.03. Делопроизводитель, дисциплины ОП.06 Организация и технология работы с конфиденциальными документами:

умения:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),
- понимать тексты на базовые профессиональные темы
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

знания:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
- особенности произношения
- правила чтения текстов профессиональной направленности

Вышеперечисленные умения, знания и практический опыт направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности 46.01.03 Делопроизводитель, дисциплины ОП.06 Организация и технология работы с конфиденциальными документами предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- выполнение и защита практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ,

- зачет с оценкой

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение ситуативных задач, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся использовать инструкции, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.

Список практических работ:

Практическая работа №1 Порядок создания конфиденциальных документов

Практическая работа №2 Бланки документов. Форма регистрации бланков

Практическая работа №3 Учет проектов конфиденциальной документированной информации

Практическая работа №4 Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации

Контрольная работа 1

Тест 1

Понятия и особенности конфиденциальной информации

Вопрос: Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
- 2) обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ней лицом требование не допускать их распространения без согласия физического лица или наличия иного законного основания.
- 3) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Вопрос: Обладатель информации - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
- 2) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание их обработки.
- 3) гражданин, он же и определяет доступ к данной информации, необходимый для осуществления своих прав.

Вопрос: Оператор - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
- 2) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание их обработки.
- 3) гражданин, он же и определяет доступ к данной информации, необходимый для осуществления своих прав.

Вопрос: Конфиденциальность информации - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
- 2) обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ним лицом требование не допускать их распространения без согласия физического лица или наличия иного законного основания.
- 3) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Вопрос: Биометрические персональные данные - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни госслужащего служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в личное дело.
- 2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность
- 3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрывающиеся от посторонних семей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

Вопрос: Правообладатель информации персональных данных - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам
- 2) государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание их обработки.
- 3) гражданин, он же и определяет доступ к данной информации, необходимый для осуществления своих прав.

Вопрос: Персональные данные государственного гражданского служащего - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни госслужащего служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в личное дело.
- 2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность
- 3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрывающиеся от посторонних семей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

Вопрос: Документированная информация - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию, или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
- 2) обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к ним лицом требование не допускать их распространения без согласия физического лица или наличия

иного законного основания.

3) обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Вопрос: Обладатель информации вправе:

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;

2) передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании.

3) использовать информацию, в том числе распространять ее по своему усмотрению;

Вопрос: Семейная тайна - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни госслужащего служащего, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в личное дело.

2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность

3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрываемые от посторонних семей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

Вопрос: Тайна усыновления - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) это сведения о факте усыновления ребенка, информация об отказе от него действительных родителей, иных обстоятельствах усыновления

2) это сведения, характеризующие физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность

3) это сведения, касающиеся семьи и по моральным соображениям скрываемые от посторонних семей, под которой в социальном аспекте понимается союз лиц, основанный на браке, родстве, принятии детей на воспитание, характеризующийся общностью жизни, интересов, а в юридическом смысле - круг лиц, связанных правами и обязанностями, вытекающими из брака, родства, усыновления или иной формы принятия детей на воспитание

Вопрос: Сопоставьте определения

Укажите соответствие для всех 2 вариантов ответа:

1) действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц

2) действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц

___ Предоставление информации -

___ Распространение информации -

Вопрос: Сопоставьте технологии обработки данных

Укажите соответствие для всех 6 вариантов ответа:

1) действия с ними, совершаемые оператором в целях принятия решений, или иные действия, порождающие юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающие права и свободы этого субъекта или других физических лиц

2) действия (операции или технологии) с ними, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование и их уничтожение

3) действия, направленные на их передачу определенному кругу лиц либо ознакомление с ними неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к ним каким-либо иным способом.

4) действия, в результате которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу

5) действия, в результате которых либо невозможно восстановить их содержание в АИС, либо уничтожаются материальные носители персональных данных.

6) временное прекращение их сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, в том числе их передачи.

___ Обработка персональных данных -

___ Использование персональных данных -

___ Распространение персональных данных -

___ Блокирование персональных данных -

___ Обезличивание персональных данных -

___ Уничтожение персональных данных -

Тест 2 Документирование конфиденциальной информации

Вопрос: Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) длительный и системный процесс сбора и обработки информации в целях хранения, классификации, поиска, использования или передачи.

2) информация, зафиксированная на материальном носителе путем ее документирования, с реквизитами, позволяющими определить такую информацию

3) архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц

Вопрос: В каком месте документа ставится отметка о конфиденциальности

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) в левом нижнем углу первого листа документа

2) в правом нижнем углу первого листа документа

3) в левом верхнем углу первого листа документа

4) в правом верхнем углу первого листа документа

Вопрос: Какие отметки "Для служебного пользования" конфиденциальной информации применяют не государственные структуры?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) Секретно

2) Строго секретно

3) Конфиденциально

4) Строго конфиденциально

Вопрос: Назовите виды бумажных носителей при создании конфиденциальных документов.

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) спецблокноты

2) отдельные листы бумаги

3) типовые формы документов

4) стенографические и рабочие тетради

5) альбомы

Вопрос: Какие отметки "Для служебного пользования" конфиденциальной информации применяют государственные структуры?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) Секретно

2) Строго секретно

3) Конфиденциально

4) Строго конфиденциально

Вопрос: Электронное сообщение - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) документ на выполнение задания, связанного с информацией конфиденциального характера, который подписывается руководителем организации или структурного подразделения организации и заверяется печатью организации

2) информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети

3) информация, переданная или полученная пользователем в устной форме

Вопрос: Какая отметка и реквизиты наносятся на документы, дела, издания носители информации:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) степень конфиденциальности информации со ссылкой на соответствующий пункт действующего в организации Перечня конфиденциальной документированной информации

2) название организации, осуществившей ограничение доступа к конфиденциальной документированной информации

3) наименование вида документа

4) регистрационный номер

5) дату

Вопрос: Дайте название ГОСТ Р 6.30-2003

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"

2) "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

3) "Общероссийский классификатор управленческой документации"

Вопрос: Документированная информация - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) длительный и системный процесс сбора и обработки информации в целях хранения, классификации, поиска, использования или передачи.

2) информация, зафиксированная на материальном носителе путем ее документирования, с реквизитами, позволяющими определить такую информацию

3) архивные фонды и архивные документы, являющиеся собственностью негосударственных юридических лиц, собственностью физических лиц

Вопрос: Степень конфиденциальности может быть присвоена документу:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) исполнителем на стадии подготовки документа

2) сочинителем документов

3) руководителем структурного подразделения или руководителем • организации на стадии согласования или подписания документ

4) адресатом (получателем) документа на стадии его первичной обработки в Службе делопроизводства или Службе конфиденциального делопроизводства

Контрольная работа 2

Тест 3. Организация конфиденциального документооборота

Вопрос: Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) календарного года с 01.10 по 31.09

2) календарного года с 01.09 по 31.08

3) календарного года с 01.01 по 31.12

Вопрос: В учетных формах исправления делаются

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) с помощью корректирующей жидкости
- 2) подчисткой бритвой
- 3) использованием ластика (стерки)
- 4) нет правильного ответа

Вопрос: Документооборот - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами
- 2) движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
- 3) совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности

Вопрос: Учет и регистрация конфиденциальных документов включает следующие этапы:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) фиксирование факта поступления документа
- 2) фиксирование создания/издания документа
- 3) фиксирование отправления документа
- 4) фиксирование местонахождения документа
- 5) фиксирование копии факта документа

Вопрос: При регистрации входящих документов в регистрационно-контрольных формах, в том числе электронных, к входящему регистрационному номеру документа добавляется гриф ограничения допуска к документу в краткой форме. Сопоставьте аббревиатуру и обозначения грифа

Укажите соответствие для всех 3 вариантов ответа:

- 1) Конфиденциально
 - 2) строго конфиденциально
 - 3) Для служебного пользования
- ___ ДСП
___ КФД
___ СКФД

Вопрос: Регистрация документа - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) утверждение документа и запись в установленном порядке сведений о документе
- 2) роспись руководителя организации и запись в установленном порядке сведений о документе
- 3) присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе

Вопрос: Листы журналов должны быть перед заведением оформляются следующим образом:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) нумеруют лист журнала
- 2) прошивают листы журнала
- 3) скрепляют скрепками либо степлером
- 4) печатают
- 5) проставляют заверительную надпись

Вопрос: При карточном учете для контроля за исполнением документов изготавливаются специальные контрольные карточки, содержащие следующие реквизиты:

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) регистрационный номер документа
- 2) отметка конфиденциальности
- 3) дата документа
- 4) заголовок документа
- 5) резолюция
- 6) текст

7) контрольная отметка

8) отметку о снятии документа с контроля

Вопрос: Способы учета конфиденциальных документов

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) журналы

2) карточки/картотеки

3) электронные карточки/картотеки

4) рабочие тетради

5) блокноты

Вопрос: Контрольный журнал карточного учета и регистрации документов заводится по виду

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) поступающей документации

2) внутренней документации

3) стратегической документации

4) отправляемой документации

Тест 4. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации.

Вопрос: Назовите сотрудники каких уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления имеют право на доступ к различным видам конфиденциальной информации

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

1) налоговая служба

2) служба судебных приставов

3) администрация города

4) органы МВД

Вопрос: В Экспертную комиссию по защите конфиденциальной информации входят следующие подразделения:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

1) Служба безопасности

2) Служба поставщика

3) Служба делопроизводства

4) Служба транспортировки

5) Служба кадров

6) Подразделение информационных технологий и АИС

Вопрос: Регламент доступа к конфиденциальной информации разрабатывается...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

1) руководством организации

2) коллегиальным органом руководства организацией

3) экспертной комиссией

4) приемной комиссией

Вопрос: Экспертная комиссия по защите конфиденциальной информации - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

1) комиссия по передаче обладателем информации, зафиксированной на материальном носителе, контрагенту на основании договора в объеме и на условиях, предусмотренных договором, включая условие о принятии контрагентом установленных договором мер по охране ее конфиденциальности

2) сторона гражданско-правового договора, которой обладатель конфиденциальной информации передал эту информацию

3) коллегиальный орган, который занимает ключевое положение в системе структурных подразделений организации, отвечающих за допуск и доступ к КДИ, ее защиту и охрану

Вопрос: Экспертная комиссия создается в соответствии с ... руководителя организации
Запишите ответ:

Вопрос: Контрагент - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация разрешительной системы доступа
- 2) сторона гражданско-правового договора, которой обладатель конфиденциальной информации передал эту информацию
- 3) коллегиальный орган, который занимает ключевое положение в системе структурных подразделений организации, отвечающих за допуск и доступ к КДИ, ее защиту и охрану

Вопрос: При установлении разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации должны быть обеспечены такие требования, как:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) надежность
- 2) гласность
- 3) полнота
- 4) производственная и служебная необходимость
- 5) оформление разрешения на ознакомление с конфиденциальной • информацией
- 6) свободный доступ к информации

Вопрос: Основными функциями Экспертной комиссии являются:

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) координация деятельности указанных структурных подразделе- • ний, обеспечивающих в интересах разработки и выполнения программ и планов, нормативных и методических документов
- 2) применение карательных функций при обнаружении утечки, утере конфиденциальной информации
- 3) организация разрешительной системы доступа

Вопрос: Под доступом к конфиденциальной информации понимается

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) процедура оформления права граждан на доступ к такой информации, а для организаций, предприятий, учреждений
- 2) права на проведение работ с использованием такой информации
- 3) санкционированное полномочным должностным лицом ознакомление с данной информацией, ее получение и использование конкретным физическим или юридическим лицом
- 4) выполнении установленных руководством организации нормативных положений

Вопрос: Назовите виды договоров, регулирующих ограничение доступа к секрету производства и

служебному секрету производства:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) договор об отчуждении исключительного права на секрет производства
- 2) договор на право использовать конфиденциальную информацию в своих целях
- 3) лицензионный договор о предоставлении права использования секрета производства
- 4) секрет производства, полученный при выполнении работ по договору подряда

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), - понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка правильности выполнения практических работ
Усвоенные знания:	
- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - особенности произношения - правила чтения текстов профессиональной направленности	Оценка правильности выполнения практических работ

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.06 Организация и технология работы с конфиденциальными документами – зачет с оценкой во 2 семестре.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при выполнении всех видов практических работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Зачет с оценкой проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов практических работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Вопросы к зачету с оценкой по дисциплине ОП.06 Организация и технология работы с конфиденциальными документами

1. Порядок создания конфиденциальных документов;
2. Правила оформления отметки о конфиденциальности документа, дела.
3. Порядок ведения черновых конфиденциальных записей;
4. Виды черновика. Журнал учета черновика
5. Порядок уничтожения конфиденциальных документов (коллегальность решения, использование шредеров, регистрация об уничтожении и т.д.);

6. Форма акта об уничтожении бумажных носителей по решению руководителя организации.
7. Особенности документирования конфиденциальной информации;
8. Форма учета носителей конфиденциальной информации (журнал или карточка)
9. Порядок пользования конфиденциальными документами;
10. Форма журнала учета имеющихся в организации печатей и штампов.
11. Порядок размножения (копирования) конфиденциальных документов;
12. Бланки документов. Форма регистрации бланков.
13. Определение степени ограничения доступа к документам.
14. Порядок ведения черновых конфиденциальных записей;
15. Особенности определения степени ограничения доступа к информации, составляющей служебную, коммерческую тайны, секрет производства (ноу-хау)
16. Порядок уничтожения конфиденциальных документов (коллегальность решения, использование шредеров, регистрация об уничтожении и т.д.);
17. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации;
18. Форма для Перечня, создаваемого конфиденциальную документированную информацию.
19. Основные этапы разработки Перечня конфиденциальной документированной информации;
20. Форма для оформления результатов этапов работы с Перечнем конфиденциальной документированной информации.
21. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации.
22. Журнал (карточка) учета поступивших конфиденциальных документов
23. Учет проектов конфиденциальной документированной информации.
24. Создание базы данных учета конфиденциальных проектов.
25. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств ЭВТ, их печатания, тиражирования, размножения
26. Служебная тайна, ее особенности. Профессиональная тайна, ее особенности. Виды профессиональной тайны.
27. Основные требования к разрешительной системе доступа.
28. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации
29. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства
30. Проведение служебного расследования по фактам утечки конфиденциальной информации, утраты носителей, содержащих такие сведения, а также по фактам иных нарушений режима конфиденциальности

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Критерии оценивания разбора конкретных ситуаций (кейс-метод).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5»(отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений практических задач по кейс-методу:

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания тестовых заданий.

«5» (отлично) – 20 -17 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 16-13 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 13-10 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 10 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания контрольной работы

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа. 3 полных, раскрытых ответа 100%

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Раскрыты ответы на 80%.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения. Раскрыты ответы на 60%.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания. Раскрыты ответы на 50%.

Тестирование в ходе итоговой контрольной работы оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

«5» (отлично) – 20 -17 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 16-13 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 13-10 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 10 верных ответов (менее 50%).