



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Иркутский государственный университет»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
**Кафедра прикладной информатики и документоведения**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета бизнес-коммуникаций  
и информатики  
В.К. Карнаухова

«29» мая 2020 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.07.01. Документирование обработки персональных данных**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Тип образовательной программы: **прикладной бакалавриат**

*(академический или прикладной бакалавриат)*

Направленность (профиль) подготовки: **Администрирование и документирование процессов управления персоналом**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 10 от «20» мая 2020 г.

Протокол № 11 от «12» мая 2020 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2020 г..

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины (модуля): .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП: .....	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):.....	3
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы .....	3
5. Содержание дисциплины (модуля) .....	4
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины .....	4
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	4
5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий.....	5
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	5
6.1. План самостоятельной работы студентов.....	5
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов .....	5
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии) .....	6
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): .....	6
а) обязательная литература: .....	6
б) дополнительная литература: .....	6
в) Базы данных. Информационно-справочные и поисковые системы .....	7
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):.....	7
10. Образовательные технологии: .....	7
11. Оценочные средства (ОС):.....	10
11.1. Оценочные средства для входного контроля .....	10
11.2. Оценочные средства текущего контроля.....	10
11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	11



## заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		3	4	5	6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	10	–	–	10	–
В том числе:	–	–	–	–	–
Лекции	4	–	–	4	–
Практические занятия (ПЗ)	6	–	–	6	–
Семинары (С)	–	–	–	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	–	–	–	–	–
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	130	–	–	130	–
В том числе:	–	–	–	–	–
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	130	–	–	130	–
Вид промежуточной аттестации ( <i>зачет с оценкой</i> )	4	–	–	4	–
<b>Контактная работа (всего)</b>	10	–	–	10	–
Общая трудоемкость	часы	–	–	144	–
	зачетные единицы	4	–	4	–

### 5. Содержание дисциплины (модуля)

#### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

##### 1. Правила составления и оформления конфиденциальных документов

Определение состава конфиденциальных документов. Перечень конфиденциальных сведений. Разработка перечня конфиденциальных сведений. Форма перечня конфиденциальных сведений. Грифы и сроки конфиденциальности документов. Степень конфиденциальности.

Системы документации. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Реквизиты ограничения доступа к документу. Оформление некоторых видов документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, научно-технических, научно-исследовательских.

##### 2. Правила составления и оформления кадровых документов

Систематизация и хранение документов по личному составу. Состав документов по личному составу. Перечень персональных данных. Разработка перечня персональных данных. Форма перечня персональных данных.

Подготовка и издание локальных нормативных актов по защите персональных данных. Политика защиты персональных данных работников.

#### 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)							
		1	2						
1.	Документационное обеспечение управления персоналом	+	+						
2	Защита персональных данных, автоматизация управленческой деятельности	+	+						

### 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина.	СРС	Всего
1.	Правила составления и оформления конфиденциальных документов	9	9	-	-	54	72
2.	Правила составления и оформления кадровых документов	9	9	-	-	54	72
	Промежуточная аттестация						+
<b>ИТОГО:</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>108</b>	<b>144</b>

### 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1.	Правила составления и оформления конфиденциальных документов	18	КР 1	ПК-13
2.	Правила составления и оформления кадровых документов	18	КР 2	ПК-13

#### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед	тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	СРС
1-9	Правила составления и оформления конфиденциальных документов	Подготовка к практическому занятию	Доклад реферат	См. раздел 8	54
10-18	Правила составления и оформления кадровых документов	Подготовка к практическому занятию	Доклад реферат	См. раздел 8	54

#### 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

1. Самостоятельная работа выражается в подготовке обучающегося к практическим работам на основании теоретического материала.

2. В качестве организационных форм занятий по дисциплине учебным планом определены лекционные, практические занятия.

3. Практические работы направлены на обучение основам разработки нормативно-методических документов организации на основе требований стандартов. Выполнение практических работ производится каждым индивидуально.

4. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку выполнения всех видов работ, предусмотренных формами контроля знаний в соответствии с рабочей программой дисциплины.

5. К промежуточному контрольному мероприятию допускаются только те, которые отчитались за пропущенные занятия, т. е. выполнили и защитили все практические работы.

## **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)**

Не предусмотрена учебным планом

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

### **а) обязательная литература:**

1. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технол. безопасности, Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : Академ. проект, 2007. - 220 с. : ил. ; 21 см. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1 11 экз.

2. Куняев, Николай Николаевич. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев. - ЭВК. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-98704-541-1

3. Кузнецова, Марина Валерьевна. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 : всего 47

4. Крюкова, Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - М. : Инфра-М, 2014. - 267 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 223-230. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0 :сирфак (15)

5. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами [Текст] : учебник для студ.вузов, обуч. по спец. 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : Инфра-М, 2012. - 299 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 289-294. - ISBN 978-5-16-003590-1 :сирфак (18)

### **б) дополнительная литература:**

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред.спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. :Юрайт ; [Б. м.] : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1 :

2. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационный сервис [Текст] : учеб.пособие / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - М. : Академия, 2010. - 159 с. ; 21 см. - (Высшее профессиональное образование: Туризм). - Библиогр.: с. 156-158. - ISBN 978-5-7695-6443-7 : всего 6

3. Демин, Юрий Михайлович. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] : научное издание / Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Питер, 2007. - 224 с. ; 21 см. - (Современный офис - менеджмент). - ISBN 5-469-00807-X :сирфак (5)

4. Коргова, Марина Анатольевна. Кадровый менеджмент [Текст] : учеб.пособие по спец. "Менеджер организации" / М. А. Коргова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 461 с. ; 20 см. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-12053-8 :сирфак (5)

**в) Базы данных. Информационно-справочные и поисковые системы**  
 Правовые базы данных «Консультант плюс».  
 Портал Архивного агентства Российской Федерации - [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).  
 ЭБС «Руконт» - [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)  
 ЭЧЗ «БиблиоТех» <https://isu.bibliotech.ru/>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест; оборудована техническими средствами обучения: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicpjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Документирование обработки персональных данных».	DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014  0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)  Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177
Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i>	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 14 посадочных мест; оборудована техническими средствами обучения: Компьютеры (Системный блок AMDAthlonIIX2 250 3000 МГц(20 штук), Монитор LGFlatronL1742S (11 штук), Монитор ViewSonicVX715(9 штук) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014  0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)  Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177

## 10. Образовательные технологии:

Для достижения планируемых результатов обучения используются различные образовательные технологии:

1.*Информационно-развивающие технологии*, направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими.Используется лекционно-семинарский метод, самостоятельное изучение литературы, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

2.*Деятельностные практико-ориентированные технологии*, направленные на формирование системы профессиональных практических умений, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.Используется анализ речевых и поведенческих ошибок, ролевые игры, создание образцов документов, поиск оптимальных решений конкретной производственной проблемы методом «brainstorming».

3.*Развивающие проблемно-ориентированные технологии*, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.Используются виды проблемного обучения: освещение основных трудностей

делового общения на лекциях, учебные дискуссии, коллективная мыслительная деятельность в группах при выполнении индивидуальных групповых заданий, поиск оптимальных решений в рамках предложенной ситуации общения. При этом используются первые три уровня (из четырех) сложности и самостоятельности: проблемное изложение учебного материала преподавателем; создание преподавателем проблемных ситуаций, а обучаемые вместе с ним включаются в их разрешение; преподаватель лишь создает проблемную ситуацию, а разрешают её обучаемые в ходе самостоятельной деятельности.

4. *Личностно-ориентированные технологии обучения*, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при проведении ролевых игр, при выполнении домашних индивидуальных заданий, на еженедельных консультациях.

5. Модель позиционного обучения включает: познавательную деятельность учащихся, усиление межличностного взаимодействия преподавателя и учащегося, снятие напряжения, связанного с формальным аспектом в обучении.

Методика позиционного обучения. Обучение согласно позиционной методике включает три этапа:

1 этап – информационный, слушание лекций, самостоятельная работа с соответствующим теме материалом.

2 этап – смысловой анализ всего изученного материала по теме с различных позиций.

3 этап – демонстрационно-дискуссионный, учащиеся выступают перед аудиторией.

Первый информационный этап. На первом этапе главную роль играет преподаватель как и в традиционной системе обучения. Материал подается в лекционной форме, учащиеся читают рекомендованную литературу по теме. Преподаватель вправе проводить индивидуальные, фронтальные опросы, закрепляющую практическую работу для выяснения степени усвоения материала.

Второй смысловой этап. Он заключается в анализе всего материала с одной из позиций и выполнении действий, соответствующих выбранной позиции. Это урок систематизации и обобщения материала, который может предшествовать контрольно-зачетному уроку. Второй этап возможно организовать двумя способами. 1 способ – учащиеся делятся на группы соответственно количеству позиций выбранных преподавателем для данного урока. Позицию может представлять один учащийся или несколько. Заранее заготавливаются бланки, в которых указывается название позиции, преследуемая цель.

Основные виды средств, применяемые в обучении: понятие, представленные в знаковой форме, схематические изображения, символические изображения.

Первая позиция – Понятие.

Цель: Составить список понятий, раскрывающих изученное содержание материала и дать определение.

Эта позиция ставит перед учащимися репродуктивную задачу, но ей можно придать и аналитический характер, т.е. установить в какой мере выбранные понятия раскрывают содержание изученного материала.

Вторая позиция – Схема.

Цель: Представить изученный материал в виде схемы т.е. схематично изобразить основные единицы материала.



Третья позиция – Тезис.

Цель: В жатых тезисах передать основное содержание материала.

Данной позиции не следует придавать аналитический оттенок т.к. в последующих позициях для этого предусмотрены варианты позиций. Необходимо заострять внимание на сворачивания в более компактную форму.

Четвертая позиция – Символ.

Цель: В символической форме отразить содержание изученного материала.

Предлагается нарисовать наглядный образ, отражающий изученный материал. В указанных позициях сталкиваются две стороны: предмет, который должен быть позван и субъект – учащийся, который изменяется, развивается. Если предмет отчужден от личности учащегося, это приводит к нежеланию изучать предмет и формально изучать для сдачи экзамена. Необходимо создать ситуацию, в которой и предмет и учащийся были одинаково значимы. Для этого вводятся две позиции – Критик и Апологет.

Пятая позиция – Критик.

Цель: В исследуемом материале обнаружить несоответствия и противоречия.

Эта позиция основана на объективном анализе содержания материала предмета, проделанного учащимися, она характеризует непринятие учащимися изученного материала.

Шестая позиция – Апологет.

Цель: Подчеркнуть положительные стороны изученного материала.

Позиция направлена на подчеркивание положительных моментов, которые существуют в предмете объективно. Кроме указанных позиций введены интегративные позиции, которые связывают объект – изученный материал и субъект – личность учащегося. Снимают отчуждение между предметом и учащимся.

Седьмая позиция – Рефлексия.

Цель: Понять трудности, связанные с усвоением материала.

Учащемуся необходимо сосредоточиться на себе, осознать свои субъективные трудности в освоении изученного материала.

Восьмая позиция – Вопрос.

Цель: Составить содержательные с усвоением материала.

Вариант: при проведении демонстрационно-дискуссионного этапа задать вопрос представителю каждой позиции, согласно его цели, задачи.

Девятая позиция – Практика.

Цель: Установить связь изученного материала с практикой, применением его в практической деятельности, его предметности.

Десятая позиция – Межпредметные связи.

Цель: Отразить связь изученного материала с другими изученными дисциплинами.

Вариант: Отразить связь изученного материала в рамках одной дисциплины.

Одиннадцатая позиция – Эксперт.

Цель: Оценить деятельность всех участников учебного процесса в том числе и преподавателя.

Применима позиция на третьем этапе.

Критерии оценивания участников процесса:

Пять баллов – в ответе присутствует логическая связь, рассуждение, оценка за собственное суждение не снижается.

Четыре балла – в ответе присутствовало логическое рассуждение, но допускать некоторые неточности.

Три балла – в ответе отсутствовало логическое рассуждение, но учащийся может

оперировать основными понятиями.

Два балла – отсутствует связный рассказ, нет знаний, фактов, основных понятий.

Для снятия отчужденности между преподавателем и учащимися самовыражения учащихся, развитие творческих способностей на основе изученного материала предназначены позиции Поэты и Театр.

Двенадцатая позиция – Поэты.

Цель: Сочинить стихотворение, другой вид поэтического произведения, которое отразило бы сам изученный материал или процесс изучения.

Тринадцатая позиция – Театр.

Цель: Разыграть театрализованную миниатюру, отражающую изученный материал или процесс его изучения.

Механизм познавательной деятельности учащихся может быть отражен в позиции – Диалектик, учащиеся применяют механизм творческого мышления на противопоставлении противоположностей.

2 способ – Каждому учащемуся дается задание: рассмотреть изученный материал с нескольких позиций одновременно (возможно со всех 14 позиций) и представить письменный отчет. В данном случае такую систему опроса можно рассматривать как контроль полученных знаний по изученной теме.

Третий демонстрационно-дискуссионный этап.

На этом этапе учащиеся представляют наработанный материал аудитории. В случае работы учащихся в аудитории и групповой выступают все участники группы. Если это домашнее задание можно выступить индивидуально или дополнить выступление первого участника по интересующей позиции.

Группа учащихся или индивидуально поочередно демонстрируют результаты, отвечают на вопросы и сдают бланк преподавателю или экспертам. Группа, работающая по позиции Символ и Схема рисуют на доске. Время выступления регламентировано.

Особую роль и 3 этапе отводят группе Эксперты и Вопрос они оценивают выступление, задают содержательные вопросы.

Работа учащихся оценивается группой Экспертов, преподавателем, учащимися. Оцениваемая группа может не соглашаться с оценкой, но т.к. деятельность группы зафиксирована на бланке имеет возможность объективно оценивать работу, результаты. Группа не согласная с оценкой имеет право отстаивать свои интересы, приводя весомые аргументы.

#### Заключение

В процессе работы, выступления учащихся происходит осмысление материала с разных точек зрения, достигается единство всех участников процесса обучения. Создается положительная эмоциональная атмосфера.

Позиционная модель обучения снимает формальные моменты учебного процесса, отчуждение между преподавателем и учащимися, между изученным предметом и учащимися.

### **11. Оценочные средства (ОС):**

#### **11.1. Оценочные средства для входного контроля**

Реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97

#### **11.2. Оценочные средства текущего контроля**

Контрольная работа 1

Систематизировать реквизиты конфиденциальности

Контрольная работа 2

Составить рекомендации по организации электронного конфиденциального делопроизводства.

### **Темы докладов, рефератов**

1. Определение состава конфиденциальных документов.
2. Перечень конфиденциальных сведений. Разработка перечня конфиденциальных сведений. Форма перечня конфиденциальных сведений.
3. Грифы и сроки конфиденциальности документов. Степень конфиденциальности.
4. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
5. Реквизиты ограничения доступа к документу: история, перспективы.
6. Систематизация и хранение документов по личному составу.
7. Состав документов по личному составу.
8. Перечень персональных данных. Разработка перечня персональных данных. Форма перечня персональных данных.
9. Подготовка и издание локальных нормативных актов по защите персональных данных.
10. Политика защиты персональных данных работников.
11. Роль Роскомнадзора в системе защиты персональных данных работников.

### **11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация – зачет.

Примерный перечень вопросов

1. Реквизиты конфиденциального делопроизводства.
2. Общегосударственные нормативные акты по защите персональных данных.
3. Локальные нормативные акты по защите персональных данных.
4. Каналы и способы несанкционированного получения информации.
5. Конфиденциальный документооборот как канал доступа.
6. Место и значение защиты конфиденциальных документов в системе информационной безопасности.
7. Конфиденциальная информация в системе информации с ограниченным доступом.
8. Особенности конфиденциальной информации в коммерческих и государственных предприятиях (учреждениях).
9. Режим коммерческой тайны и его установление.
10. Конфиденциальность как механизм защиты коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайн и другой информации.
11. Нормативно-правовая база охраны коммерческой тайны, персональных данных и интеллектуальной собственности.
12. Персональные данные: виды.
13. Политика защиты персональных данных.
14. Номенклатура дел отдела кадров.
15. Документирование процесса хранения персональных данных.
16. Документирование уничтожения персональных данных.
17. Документирование процесса передачи документов по личному составу в архив.
18. Документирование процесса получения и передачи персональных данных работников.
19. Порядок организации конфиденциального бумажного делопроизводства.
20. Основные правила конфиденциального документооборота.
21. Этапы организации конфиденциального документооборота;
22. Нормативно-организационные документы, необходимые для конфиденциального делопроизводства.

23. Учет конфиденциальных документов.
24. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов; размножение конфиденциальных документов.
25. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
26. Составление и оформление номенклатуры дел.
27. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
28. Уничтожение конфиденциальных документов.
29. Проверка наличия конфиденциальных документов.

#### **Критерии оценки промежуточной успеваемости**

1. Знание основных объектов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.
5. Умение применять знания на практике.

<b>Оценка</b>	<b>Описание</b>
5	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных объектов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. В тестовых заданиях выполняет правильно 86-100% заданий.
4	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных объектов в изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускаются одна - две неточности в ответе. В тестовых заданиях выполняет правильно 85-71% заданий.
3	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании объектов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. В тестовых заданиях выполняет правильно 70-60% заданий.
2	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.. В тестовых заданиях выполняет правильно менее 59 % заданий.

**Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Результат диагностики сформированности компетенций*	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	промежуточная аттестация
ПК-13	Знать правила делопроизводства, защиты персональных данных работников Уметь применять теоретические знания на практике. Владеть навыками составления документации по защите персональных данных работников.	1. Знание основных объектов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса. 2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе. 3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы. 4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме. 5. Умение применять знания на практике.	Ответил на вопросы в объеме более 60% / не достиг порогового показателя	зачет

**Разработчики:**

  
(подпись)

к.и.н., доцент  
(занимаемая должность)

М.В. Кузнецова  
(инициалы, фамилия)

**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**