Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 20___ г.

Рабочая программа учебной дисциплины

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Формы обучения: очная, заочная

Курган 2024

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Документоведение и архивоведение», направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления», утвержденными:
- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
Доцент, к.и.н. В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

Начальник управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 5 зачетных единицы трудоемкости (180 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**78**	**78**
Лекции	52	52
Практические занятия	26	26
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**102**	**102**
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	75	75
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экз.**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**180**	**180**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		10
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов. В том числе:	**38**	**38**
Лекции	20	20
Практические занятия	18	18
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**142**	**142**
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	97	97
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экз.**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**180**	**180**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к части дисциплин блока Б1, формируемой участниками образовательных отношений.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Кадровое делопроизводство;
- Документационное обеспечение управления персоналом;
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Трудовое право;
- Гражданское право;
- Административное право.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для приобретения теоретических знаний и практических навыков в работе с документами ограниченного доступа, составляющих значительную часть объёма документооборота современного предприятия (учреждения).

Изучение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» формирует компетенции, позволяющие знать нормативно-правовые акты Российской Федерации, посвящённые работе с документами ограниченного доступа, общий порядок накопления, обработки конфиденциальной информации, правила её защиты и порядок доступа к ней, процедуру разработки локальных нормативных актов организации в этой сфере и требования к их содержанию.

Требования к входным знаниям, умениям, навыкам и компетенциям:

- владение навыками разговорно-бытовой речи;
- понимание устной (монологической и диалогической) речи на бытовые и общекультурные темы;
- владение наиболее употребительной грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для устной и письменной речи повседневного общения;
- знание базовой лексики, представляющей стиль повседневного и общекультурного общения;
- знание основных терминов и определений в области документоведения, документационного обеспечения управления, архивоведения, отдельных отраслей права (гражданского, трудового, административного).
- освоение следующих компетенций на уровне не ниже порогового: УК-2 (Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений), ОПК-2 (Способен находить ор-

ганизационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности); ПК-1 (Способен оценивать историю и современный опыт управления документами и организации их хранения); ПК-2 (Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях); ПК-4 (Способен использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки), ПК-10 (Способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» является формирование у обучающихся знаний и представлений об основных этапах организации работы с документами (материальными носителями), содержащими информацию, доступ к которой ограничен на основе норм федерального законодательства и локальных нормативных актов.

Задачами дисциплины являются:

- изучить задачи, назначение и особенности конфиденциального делопроизводства;
- изучить порядок организации конфиденциального делопроизводства;
- проанализировать процесс документирования конфиденциальной информации;
- ознакомить с требованиями к организации конфиденциального документооборота;
- привить навыки составления номенклатур конфиденциальных дел, формирования и оформления конфиденциальных дел;
- ознакомить с правилами подготовки конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению;
- формировать навыки проверки наличия конфиденциальных документов;
- дать характеристику систем защищенного электронного документооборота.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Способен использовать действующее законодательство и нормативно-методическую базу в профессиональной деятельности и смежных областях (ПК-2);
- Способен владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-9);
- Способен работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, применяя современные методы её защиты (ПК-22).

Индикаторы и дескрипторы части соответствующей компетенции, формируемой в процессе изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство», оцениваются при помощи оценочных средств.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство», индикаторы достижения компетенций ПК-2, ПК-9, ПК-22, перечень оценочных средств

№ п/п	Код индикатора достижения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Код планируемого результата обучения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочных средств
1.	ИД-1$п_{К-2}$	Знать: требования действующих нормативных актов в сфере работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию; назначение локальных нормативных актов по вопросам обеспечения информационной безопасности организации, регулирующих работу с документами ограниченного доступа	З (ИД-1$п_{К-2}$)	Знает: действующие федеральные законы, а также подзаконные нормативно-методические акты, изданные федеральными органами исполнительной власти, посвящённые вопросам регулирования конфиденциального делопроизводства и технологий работы с информацией ограниченного распространения	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена
2.	ИД-2$п_{К-2}$	Уметь: анализировать и охарактеризовать требования действующих нормативно-правовых актов в сфере работы с конфиденциальной документацией	У (ИД-2$п_{К-2}$)	Умеет: применить нормы действующего законодательства для решения практических проблемных ситуаций в области документационного обеспечения работы с конфиденциальной информацией современной организации	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена
3.	ИД-3$п_{К-2}$	Владеть: методами применения требований действующих нормативных актов в практической работе на примере организации деятельности службы конфиденциального делопроизводства	В (ИД-3$п_{К-2}$)	Владеет: навыками чтения и анализа нормативных актов по вопросам профессиональной деятельности специалиста по работе с конфиденциальными документами, включая инструкции по работе с документами, содержащими коммерческую тайну, документы ДСП и др	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена
4.	ИД-1$п_{К-9}$	Знать: нормативную базу, методическую литературу и профессиональную периодическую печать по технологиям и практикам работы с конфиденциальной документацией; знать видовой состав документации, содержащей конфиденциальную информацию и её особенности	З (ИД-1$п_{К-9}$)	Знает: порядок, требования для составления номенклатуры дел конфиденциального делопроизводства организации, технологию работы с ней, использование номенклатуры конфиденциальных дел при проведении экспертизы ценности документов ограниченного распространения	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена

5.	ИД-2$п_{К-9}$	Уметь: прогнозировать потребности организации в персонале; провести проверку сотрудников, отвечающих за работу с конфиденциальной документацией или претендующих на указанный вид трудовой деятельности; подготовить документы для оформления персонала с допуском к работе с конфиденциальной документацией	У (ИД-2$п_{К-9}$)	Умеет: осуществлять классификацию и систематизацию конфиденциальных документов; выполнять работы при приеме конфиденциальных документов, входящих пакетов; технологиями внутреннего документооборота с материалами, содержащими конфиденциальную информацию, их согласовании, подписании руководителем, исполнении и контроле исполнения	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена
6.	ИД-3$п_{К-9}$	Владеть: профессиональной терминологией на основе использования норм и требований действующего законодательства Российской Федерации, определяющего практику защиты конфиденциальной информации в делопроизводстве; методикой выполнения работ на всех этапах документооборота	В (ИД-3$п_{К-9}$)	Владеет: навыками оформления конфиденциальной документации, включая порядок работы с черновиками, проектами, спецблокнотами, спецтетрадями и т.п; методикой составления локальных нормативных актов, определяющих порядок и технологии работы службы конфиденциального делопроизводства с документацией и посетителями	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена
7.	ИД-1пк-22	Знать: требования нормативных актов по вопросам зашиты персональных данных; особенности технологии работы с персональными данными в современной организации; порядок расследования случаев утечки персональных данных их базы данных кадровой службы; требования к составлению Политики организации по работе с персональными данными; Знать порядок работы в государственных организациях с документами ДСП	З (ИД-1пк-22)	Знает: требования к оформлению согласия работника на сбор, обработку его персональных данных и получения информации о работнике у третьей стороны; требования к оформлению обязательства о неразглашении персональных данных; требования с оформлению, структуре текста Политики и Положения о персональных данных организации; технологию защиты информации в документах, содержащих гриф ДСП	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена

8.	ИД-2пк-22	Уметь: разработать локальные нормативные акты организации по вопросам защиты персональных данных и работать с ними на всех этапах жизненного цикла указанных локальных актов; разработать аналогичные документы, определяющие специфику защиты коммерческой тайны и ДСП	У (ИД-2пк-22)	Умеет: составить текст таких организационных документов, как Политика обработки персональных данных, Положение о защите ПД; Порядок работы с ПД в системах электронного документооборота; Инструкция по работе с документами, содержащими коммерческую тайну / документами ДСП	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена
9.	ИД-3пк-22	Владеть: методикой проведения аудита и проверок соблюдения требований законодательства о защите персональных данных; методикой действий при привлечении работника, виновного в разглашении ПД к ответственности, а также аналогичными технологиями по расследованию утечек информации из документов ДСП / содержащих коммерческую тайну	В (ИД-3пк-22)	Владеет: навыками составления документов по результатам расследовании фактов утечки ПД из баз данных организации; навыками взаимодействия с представителями сторонних организаций, например, Роскомнадзора по вопросам, связанным с соблюдением законодательства о защите ПД; приёмами работы во время проведения Роскомнадзором проверок	Вопросы для дискуссий на практических занятиях; вопросы для выполнения письменных заданий по содержанию изученного материала; вопросы для сдачи экзамена

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
7-й семестр				
Рубеж 1	1	Назначение конфиденциального делопроизводства в организации	4	-
	2	Разновидности конфиденциальной информации	12	-
	3	Организация конфиденциального делопроизводства	-	4
	4	Документирование конфиденциальной информации	-	4
	5	Организация конфиденциального документооборота	-	2
	6	Составление номенклатуры дел и её исполнение	12	-
		Рубежный контроль № 1		2
Рубеж 2	7	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	12	4
	8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения	-	2
	9	Режим конфиденциальности документированной информации	-	4
	10	Система защищенного электронного документооборота	-	2
	11	Проверки наличия конфиденциальных документов	12	-
		Рубежный контроль № 2		2
		Всего:	**52**	**26**

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
		Лекции	Практич. занятия
10-й семестр			
1	Назначение конфиденциального делопроизводства в организации	2	-
2	Разновидности конфиденциальной информации	6	-
3	Организация конфиденциального делопроизводства	-	2
4	Документирование конфиденциальной информации	-	4
5	Организация конфиденциального документооборота	-	2
6	Составление номенклатуры дел и её исполнение	4	-
7	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	4	2
8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения	-	2
9	Режим конфиденциальности документированной информации	-	2
10	Система защищенного электронного документооборота	-	4
11	Проверки наличия конфиденциальных документов	4	-
	Всего:	**20**	**18**

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Назначение конфиденциального делопроизводства в организации

Информационная среда организации. Понятие конфиденциального делопроизводства. Задачи конфиденциального делопроизводства и его особенности. Характеристика основной терминологии в области защищённого делопроизводства и документооборота. Компетенция руководства организации и службы ДОУ в области защиты информации ограниченного доступа.

Тема 2. Разновидности конфиденциальной информации

Федеральное законодательство о сведениях конфиденциального характера. Понятие «предоставление информации». Конфиденциальность персональных данных. Тайна следствия и судопроизводства. Государственная тайна. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Секреты производства (ноу-хау) и служебные секреты производства.

Тема 6. Составление номенклатуры дел и её исполнение

Назначение номенклатуры дел для конфиденциальных документов. Документальный фонд организации и роль в его упорядочении номенклатуры дел. Номенклатуры дел электронных конфиденциальных документов. Особенности учёта конфиденциальных дел и составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование конфиденциальных дел. Справка-заместитель дела и её назначение. Оформление конфиденциальных дел. Перечни дел со сроками хранения.

Тема 7. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

Основные требования к разрешительной системе доступа. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны и служебный секрет производства. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при её предоставлении уполномоченным органам государственной власти. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам. Организация работы с персоналом, которому была предоставлена информация ограниченного доступа.

Тема 11. Проверки наличия конфиденциальных документов

Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учётных журналов (карточек). Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учётных журналов (картотек). Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.

4.3. Содержание практических занятий

Тема 3. Организация конфиденциального делопроизводства

1. Локальные нормативные акты, регулирующие конфиденциальное делопроизводство.
2. Процедура разработки ЛНА, требования к их содержанию, оформлению и ознакомление с ними работников.
3. Нормативное регулирование защиты конфиденциальной информации при её передаче третьим лицам.
4. Разработка Перечня конфиденциальной информации.

Тема 4. Документирование конфиденциальной информации

1. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов на традиционных материальных носителях.
2. Особенности создания конфиденциальных документов с помощью электронно-вычислительной техники.
3. Особенности печатания, тиражирования и размножения конфиденциальных документов.
4. Требования к использованию и хранению печатей, штампов и бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.
5. Учёт проектов конфиденциальных документов.

Тема 5. Организация конфиденциального документооборота

1. Особенности регистрации внутренних конфиденциальных документов.
2. Обработка, учёт и регистрация поступающих конфиденциальных документов.
3. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов.
4. Учёт и регистрация исходящих конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка.
5. Учёт конфиденциальной информации инвентарного (выделенного) хранения.
6. Учёт конфиденциальной информации при её автоматизированной обработке.

Тема 7. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации

1. Основные требования к разрешительной системе доступа.
2. Особенности оформления доступа к государственной тайне.
3. Особенности оформления доступа к коммерческой тайне.
4. Особенности доступа к конфиденциальной информации, составляющей персональные данные.
5. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.
6. Особенности доступа должностных лиц при их командировании к конфиденциальной документированной информации.

Тема 8. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения

1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
2. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.
3. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.

Тема 9. Режим конфиденциальности документированной информации

1. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией.
2. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.
3. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.
4. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации.

Тема 10. Система защищенного электронного документооборота

1. Основные требования к системам защищённого электронного документооборота.
2. Особенности конфиденциального электронного документооборота.
3. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота.
4. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота.
5. Защита от вредоносных программ.
6. Защита системы электронных сообщений.

4.4. Контрольная работа

(для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа посвящена изучению видового состава конфиденциальных документов и технологий работы с ними на современном предприятии, согласно методическим рекомендациям, указанным в разделе 8. Контрольная работа является составной частью учебно-исследовательской работы обучающегося и предназначена для углублённого изучения проблематики дисциплины, развития индивидуальных творческих способностей обучающегося. Некоторые темы контрольных работ позволяют проанализировать опыт конкретных учреждений (организаций) по защите документированной информации. Отдельные темы контрольных работ предполагают возможность написания текста на основании опубликованных научных работ и нормативных актов.

Задачами работы обучающегося по теме контрольной работы являются:

- углубленное изучение выбранной темы;

- приобретение умения вести поиск необходимого фактического материала, его анализа, систематизации, формулирования научных выводов;

- приобретение навыков грамотного и логически доказательного изложения текста, правильности оформления работы и приложений.

Примерная тематика контрольных работ

1. Корпоративная культура организации и информационная безопасность.
2. Экономическая безопасность предпринимательской деятельности.
3. Организация защиты государственной тайны в органах власти.
4. Организация защиты государственной тайны на предприятиях военной промышленности.
5. Разработка локальных нормативных актов по защите коммерческой тайны на предприятии.
6. Организация защиты государственной тайны в правоохранительных органах.
7. Организация защиты судебной тайны в Российской Федерации.
8. Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства.
9. Профессиональная тайна нотариусов.
10. Адвокатская тайна: российский (мировой) опыт.
11. Механизм защиты коммерческой тайны на предприятии.
12. Экспертиза ценности документов, содержащих конфиденциальную документированную информацию.
13. Организация работы персонала, допущенного к конфиденциальной документированной информации.
14. Порядок увольнения работников за разглашение охраняемой законом тайны.
15. Защита секретов производства и ноу-хау в российском законодательстве.
16. Защита секретов производства и ноу-хау в законодательстве европейских стран (США, Японии и др.). (страна по выбору обучающегося)
17. Особенности регулирования врачебной тайны в Российской Федерации.
18. Организация защиты персональных данных работников (клиентов) на предприятии.
19. Создание отдела конфиденциального делопроизводства в учреждении.
20. Особенности организации конфиденциального электронного документооборота на предприятии.

Методические указания по написанию контрольных работ по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» для обучающихся заочной формы обучения

Контрольная работа выполняется обучающимися заочной формы обучения, обучающимися по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», в ходе подготовки к экзамену по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство».

Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного приобретения знаний обучающимися-заочниками, одновременно носящая творческий характер. При выполнении контрольной работы по дисциплине обучающиеся совершенствуют навыки работы с научной и учебной литературой, приобретают навыки анализа видового состава документов современного предприятия.

Перед выполнением контрольной работы обучающийся должен изучить соответствующие разделы дисциплины, используя учебную литературу,

публикации в профессиональных периодических изданиях. Список рекомендуемой литературы приведен в разделе 7 настоящей рабочей программы и доводится до обучающихся во время установочных занятий. Обучающийся может использовать также учебники и учебные пособия, иные публикации по теме исследования, не включенные в данный список, если эти материалы соответствуют разделам учебной дисциплины.

Контрольная работа выполняется на компьютере, формат бумаги А4, с соблюдением следующих требований: свободно распространяемые шрифты, кегль №14 с полуторным интервалом; поля – сверху 2 см, снизу 2 см, слева 2 см, справа 1 см. На титульном листе необходимо указать название учебной дисциплины, полностью фамилию, имя и отчество обучающегося, его адрес, направление подготовки, номер студенческой группы, шифр (номер зачетной книжки). Страницы должны быть пронумерованы. После выполнения задания работа подписывается обучающимся с указанием даты ее написания.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант определяется последней цифрой номера зачетной книжки. Если последняя цифра номера зачетной книжки – 0, выполняется вариант №10 или 20. Тема контрольной работы может быть предложена обучающимся, однако для этого необходимо согласование изменения темы с преподавателем. Тема может быть изменена, если она соответствует проблематике дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».

Примерная структура текста контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Краткое введение.
4. Изложение основного содержания темы.
5. Заключение.
6. Список использованной литературы.

Контрольная работа должна иметь объем 20 -25 страниц.

Изложению темы должно предшествовать ознакомление со всей рекомендованной литературой.

Изучив литературу, выделив проблемы, на которых необходимо остановиться, можно приступить к изложению материала по выше приведенной схеме. Во вводной части должны быть отражены основные вопросы, предназначенные для изучения – актуальность темы, характеристика использованной литературы, структуры работы, её практическое или теоретическое значение. В работе можно не повторять вопросов плана, ограничившись пометкой номера последнего. Вводная и заключительная части не должны составлять более одной четверти объема.

Содержание работы надо излагать своими словами. Если обучающийся использует цитаты из источников, то должен сделать ссылку на работу соответствующего автора.

В конце работы, сразу вслед за ее текстом приводится список фактически использованной литературы с указанием всех выходных данных каждого

произведения, в том числе фамилии и инициалов автора, полного названия его труда, места и года его выпуска.

Работа должна быть написана четким разборчивым почерком или отпечатана.

Контрольная работа должна быть выполнена и сдана не позднее, чем за 15 дней до экзаменационной сессии. Если контрольная работа не зачтена, обучающийся выполняет ее вторично по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и передает работу ему не позднее, чем за 5 дней до экзамена по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство». Зачтенная контрольная работа служит допуском к экзамену по дисциплине. Непосредственно на экзамене проводится собеседование по работе, для чего за 2 дня до экзамена контрольная работа возвращается обучающемуся для исправления ошибок, отмеченных рецензентом.

Критерии и порядок оценивания контрольных работ приведены в п. 6.5 настоящей рабочей программы.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» преподается в течение седьмого семестра для очной формы обучения, десятого семестра для заочной формы обучения в виде учебных лекций и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы обучающихся. На лекциях обучающимся излагаются вопросы об основных закономерностях защиты документированной информации, основных тенденциях развития конфиденциального делопроизводства и его правового регулирования, формируется комплексное, целостное представление о защите документированной информации, даётся обзор современных систем электронного документооборота и их использования в деле защиты охраняемой законом тайны. Освещаются вопросы оформления конфиденциальных документов, их передачи третьим лицам, их подготовки для передачи в архив для длительного хранения или уничтожения. На практических занятиях более подробно, чем на лекциях, а также с привлечением дополнительной литературы изучается основная проблематика курса.

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных и практических занятий с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами.

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественную подготовку к соответствующим практическим занятиям.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественной подготовки к практическим занятиям является самостоятельное изучение учебной и профессиональной литературы по теме, предложенной преподавателем. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем и другими обучающимися в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск обучающимися актуальных публикаций в профессиональных периодических изданиях, таких как «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Справочник секретаря и офис-менеджера».

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающей кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций. Поэтому приветствуется групповой метод подготовки к практическим занятиям, а также взаимооценка и обсуждение результатов выступлений обучающихся и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), выполнение контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения 7-й семестр	Заочная форма обучения 10-й семестр
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**49**	**79**
Назначение конфиденциального делопроизводства в организации	3	7
Разновидности конфиденциальной информации	6	7
Организация конфиденциального делопроизводства	4	7
Документирование конфиденциальной информации	4	7
Организация конфиденциального документооборота	4	7
Составление номенклатуры дел и её исполнение	4	7
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	4	7
Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения	4	7
Режим конфиденциальности документированной информации	4	7
Система защищенного электронного документооборота	6	7
Проверки наличия конфиденциальных документов	6	9
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)	**22**	**18**
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	**4**	**-**
Выполнение контрольной работы	**-**	**18**
Подготовка к экзамену	**27**	**27**
Всего:	**102**	**142**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающийсяов в КГУ (для очной формы обучения)
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 в 7-м семестре для очной формы обучения.
3. Банк вопросов к экзамену.
4. Контрольная работа (для заочной формы обучения; методические рекомендации приводятся в п. 4.4 настоящей рабочей программы, критерии и порядок оценивания в п. 6.5).

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

<table>
<tr><td>№</td><td>Наименование</td><td colspan="6">Содержание</td></tr>
<tr><td colspan="8">Очная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)</td><td colspan="6">Распределение баллов за 7-й семестр</td></tr>
<tr><td>Вид учебной работы:</td><td>Посещение лекций</td><td>Работа на практических занятиях</td><td>Рубежный контроль №1</td><td>Рубежный контроль №2</td><td>Экзамен</td></tr>
<tr><td>Балльная оценка:</td><td>До 26</td><td>До 18</td><td>До 12</td><td>До 14</td><td>До 30</td></tr>
<tr><td>Примечания:</td><td>26 лекций по 1 баллу</td><td>До 1-го балла за каждое 2-х часовое практическое занятие № 1, 2, 3, 4; До 2-х баллов за каждое 2-х часовое практическое занятие № 5, 7,8,9,10,11,12</td><td>На 6-м практическом занятии</td><td>На 13-м практическом занятии</td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре</td><td colspan="5">60 и менее баллов – неудовлетворительно;
61…73 – удовлетворительно;
74… 90 – хорошо;
91…100 – отлично</td></tr>
</table>

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) по дисциплине за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов, итог балльной оценки по дисциплине не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины, участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине; дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний обучающихся очной формы обучения проводятся в виде письменных ответов на задания преподавателя по пройденному материалу.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает с обучающимися основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии. Перечень вопросов для рубежных контролей № 1 и № 2 выдаётся обучающимся заранее в ходе ознакомления их с требованиями балльно-рейтинговой системы по настоящей дисциплине в сроки, установленные локальными нормативными актами Курганского государственного университета.

Задания для рубежного контроля № 1 для очной формы обучения состоят из двух вопросов по пройденному материалу, на которые обучающийся должен дать развёрнутый письменный ответ. Правильный, развернутый и обоснованный ответ на каждый вопрос оценивается максимально до 6 баллов включительно. Таким образом, максимально возможное количество баллов за успешное выполнение заданий рубежного контроля № 1 составит 12 баллов.

Задания для рубежного контроля № 2 для очной формы обучения состоят из двух вопросов по пройденному материалу, на которые обучающийся должен дать развёрнутый письменный ответ. Правильный, развернутый и обоснованный ответ на каждый вопрос оценивается максимально до 7 баллов включительно. Таким образом, максимально возможное количество баллов за успешное выполнение заданий рубежного контроля № 2 составит 14 баллов.

На выполнение заданий при рубежном контроле № 1 и № 2 обучающемуся отводится время не менее 80 минут.

Преподаватель оценивает в баллах результаты письменных работ каждого обучающегося и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Экзамен по дисциплине проводится в устной форме (для очной, заочной форм обучения). Экзаменационный билет состоит из двух вопросов по основным темам, изученным в соответствующем семестре.

Время, отводимое обучающемуся на подготовку ответа на экзамене, составляет не менее 40 минут.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел гуманитарного института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

6.4.1. Примерный перечень вопросов для рубежного контроля № 1:

1. Раскройте сущность понятий «конфиденциальная информация» и «конфиденциальный документ».
2. Понятие «государственная тайна» в законодательстве Российской Федерации.
3. Понятие «коммерческая тайна» в законодательстве Российской Федерации.
4. Понятие «служебная тайна» в нормативных актах Российской Федерации.
5. Защита персональных данных в нормативных актах Российской Федерации.
6. Защита профессиональной тайны в законодательстве Россий Федерации.
7. Защита секрета производства (ноу-хау) в нормативных актах.
8. Особенности документирования конфиденциальной информации.
9. Назначение, содержание и разработка Перечня конфиденциальной документированной информации.
10. Учёт бумажных носителей конфиденциальной документированной информации.

11. Особенности работы с проектами (черновиками) конфиденциальных документов.
12. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью средств электронно-вычислительной техники, их печатания, тиражирования, размножения.
13. Учёт использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.
14. Особенности учёта и регистрации конфиденциальной документированной информации.
15. Обработка входящих конфиденциальных документов.
16. Учёт и регистрация внутренних конфиденциальных документов.
17. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов.
18. Учёт и регистрация исходящих конфиденциальных документов.
19. Учёт конфиденциальной информации при её автоматизированной обработке.
20. Составление номенклатуры дел для конфиденциальных документов.
21. Формирование конфиденциальных дел.
22. Оформление конфиденциальных дел.

6.4.2. Примерный перечень вопросов для рубежного контроля № 2:

1. Основные требования к разрешительной системе доступа к конфиденциальной документированной информации.
2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны и секрет производства.
3. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при её предоставлении уполномоченным органам государственной власти.
4. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные.
5. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.
6. Документирование и учёт персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена.
7. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
8. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.
9. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.
10. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией.
11. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.
12. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.
13. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия носителей конфиденциальной документированной информации.
14. Квартальные и годовые проверки фактического наличия конфиденциальных документов и носителей.

15. Проверки правильности проставления реквизитов, указывающих на конфиденциальность документа и его движение.
16. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Виды угроз информационной безопасности организации.
17. Требования и меры по защите конфиденциальной документированной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе.
18. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота.
19. Организация проведения работ по защите конфиденциальной документированной информации при её автоматизированной обработке.
20. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота и аттестация автоматизированных систем по требованиям безопасности.
21. Защита конфиденциальной документированной информации от вредоносных программ.
22. Защита системы электронных сообщений.

6.4.3. Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство»

1. Организация защиты информации в России в XVI – XIX вв.
2. Организация защиты информации в России в XX в.
3. Специфика конфиденциального делопроизводства.
4. Понятие и особенности конфиденциальной информации.
5. Виды конфиденциальной информации.
6. Особенности документирования конфиденциальной информации и степени ограничения доступа к конфиденциальным документам.
7. Перечень конфиденциальной документированной информации: понятие, назначение, разработка.
8. Технология учёта бумажных носителей конфиденциальной документированной информации.
9. Учёт проектов и черновиков, содержащих конфиденциальную документированную информацию.
10. Особенности создания и изготовления конфиденциальных документов с помощью электронно-вычислительной техники, их печатания, тиражирования, размножения.
11. Учёт использования и хранения печатей, штампов, бланков, необходимых для оформления конфиденциальных документов.
12. Особенности учёта и регистрации конфиденциальных документов.
13. Особенности работы с входящими и внутренними конфиденциальными документами.
14. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов.
15. Особенности работы с исходящими конфиденциальными документами.

16. Учёт конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения.
17. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной документированной информации.
18. Экспертная комиссия по защите конфиденциальной документированной информации.
19. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, профессиональную, коммерческую тайну и персональные данные.
20. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.
21. Учёт персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, в том числе при командировании должностных лиц.
22. Документальный фонд организации и составление номенклатуры конфиденциальных дел.
23. Формирование конфиденциальных дел.
24. Оформление конфиденциальных дел.
25. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
26. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.
27. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.
28. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией.
29. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.
30. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.
31. Проверка наличия носителей конфиденциальной документированной информации.
32. Нормативно-правовая база защиты государственной тайны в Российской Федерации.
33. Технологии установления режима коммерческой тайны на предприятии.
34. Специфика трудовых отношений с работниками в режиме коммерческой тайны.
35. Организационные основы работы с персональными данными. Требования к организации служебного помещения для работы с персональными данными.
36. Технологии работы с персональными данными (сбор, обработка, хранение, передача, распространение, изменение и проч.).
37. Ответственность за нарушения в работе с персональными данными.
38. Доступ к архивным документам, содержащим персональные данные
39. Политика информационной безопасности и инструкция по конфиденциальному делопроизводству.
40. Грифы ограничения доступа к документу и их роль в конфиденциальном делопроизводстве.
41. Защита информации при её публикации и в рекламной деятельности.

42. Технические средства контроля за персоналом предприятия, возможности работодателя по их внедрению и использованию.

6.5. Порядок и критерии оценивания контрольной работы (для заочной формы обучения)

Анализ текста контрольной работы осуществляется в соответствии с перечисленными ниже этапами:

1. На первом этапе преподаватель осуществляет визуальную оценку. В неё входит определение преподавателем объема работы. Объем контрольной должен быть не менее 20 листов А4 без учета приложений.
2. Вторым этапом является проверка преподавателем соблюдения правил оформления контрольной. Работа должна быть оформлена в соответствии с действующим государственным стандартом, определяющим правила библиографического описания документов. Иные требования к оформлению подробно охарактеризованы в настоящей рабочей программе (пункт 4.4), а также в Методических указаниях к выполнению контрольных работ по дисциплине, указанных в п.8 настоящей рабочей программы.
3. На третьем этапе проверяется качество использованных источников, научной литературы, иных материалов. Качество материала преподаватель оценивает, изучив список использованных литературы и источников. Очень важно использовать в работе те источники, которые советует преподаватель на лекциях, консультациях, а также обнаруженные обучающимся самостоятельно при подготовке текста контрольной.
4. Степень усвоения материала и знания обучающегося преподаватель понимает на основании изучения текста, включая введение, основную часть и заключение. Проверка содержания работы представляет собой четвертый этап анализа и оценивания. При этом нужно помнить, что если в основной части работы можно и нужно ссылаться на дополнительную литературу, то введение и заключение необходимо полностью писать самому.
5. Каждая контрольная работа в обязательном порядке должна проверяться по программе «антиплагиат», чтобы исключить возможность ее незаконного копирования обучающимся.

После того, как преподаватель полностью изучит работу, он выделяет в ней достоинства и недостатки. Чтобы недостатков было как можно меньше, обучающемуся необходимо обратить внимание на следующие моменты:

1. Содержание должно полностью соответствовать структуре работы.
2. В списке литературы необходимо указать те источники, которые обучающийся действительно читал (не исключены дополнительные вопросы от преподавателя).
3. Текст должен быть без грамматических, пунктуационных и фактических ошибок.
4. Введение и заключение необходимо писать четко и аргументировано, чтобы у преподавателя не осталось вопросов после прочтения работы.

При оценке контрольной работы также уделяется внимание таким моментам, как правильный выбор темы, соответствие содержания самой работы теме контрольной, полнота ответа на основные аспекты темы работы с демонстрацией знания материала, владение специальной терминологией, умение самостоятельно сформулировать выводы по итогам изучения выбранной темы.

При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа оценивается преподавателем отметками «зачтено» или «не зачтено». В случае отметки «не зачтено» за контрольную работу преподаватель в письменной форме на титульном листе или плане работы должен дать комментарии, пояснения по недочетам, допущенным обучающимся.

Основаниями для незачета контрольной работы являются:

- несоответствие варианта контрольной работы заданию, теме;
- отсутствие ответов на вопросы преподавателя при проведении процедуры защиты контрольной работы;
- несамостоятельный характер выполнения контрольной работы, подтвержденный проверкой на антиплагиат (уровень самостоятельности текста ниже 65%);
- фактические ошибки, допущенные в тексте работы;
- неправильное небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к её оформлению, возвращается обучающемуся с указанием причин. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

6.6. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Ищейнов В. Я. Организационное и техническое обеспечение информационной безопасности. Защита конфиденциальной информации: учебное пособие / В.Я. Ищейнов, М.В. Мецатунян. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016535-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1861659.

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2020. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

3. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2022. - 192 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 85 с. - Доступ из ЭБС «znanium.com».

3. Ищейнов В. Я. Информационная безопасность и защита информации: теория и практика: учебное пособие / В. Я. Ищейнов. - Москва: Директ-Медиа, 2020. - 271 с. - ISBN 978-5-4499-0496-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1908082.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

8.1. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» для обучающихся направления подготовки 46.03.02. Курган: КГУ, 2024. – 30 с.

8.2. Щур В.М. Методические указания к выполнению контрольных работ по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» для обучающихся заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02. Курган: КГУ, 2024. – 12 с.

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. http://dist.kgsu.ru - Система поддержки учебного процесса КГУ;

2. http://why.botik.ru – практические материалы и образцы документов по документоведению

3. http://document.ru – сайт с информацией об управлении документами.

4.http://www.vniidad.ru - Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.

5. http://distance.ru - Росийский образовательный портал. Лекции УМК по документоведению и делопроизводству.

6. https: //secretariat.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

7. https://delo-press.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

8. https://termika.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

9. https://edou.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

10. https://pro-personal.ru - Актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. «Гарант» - справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Конфиденциальное делопроизводство»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕ (180 академических часов)
Семестр: 7-й (очная форма обучения), 10-й (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины

Назначение конфиденциального делопроизводства в организации
Правовые основы конфиденциального делопроизводства
Разновидности конфиденциальной информации
Организация конфиденциального делопроизводства
Документирование конфиденциальной информации
Организация конфиденциального документооборота
Составление номенклатуры дел и её исполнение
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации
Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения
Режим конфиденциальности документированной информации
Система защищенного электронного документооборота
Проверки наличия конфиденциальных документов

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу
учебной дисциплины
«Конфиденциальное делопроизводство»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ /_____/

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.