

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  
/ С.Н. Щербич /  
«27» сентября 2019 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, очно-заочная

Курган 2019

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 «29» августа 2019 года;
- для очно-заочной формы обучения «29» августа 2019 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «26» сентября 2019 года, протокол № 2.

Рабочую программу составил  
Доцент, к.и.н.

В.М. Щур

Согласовано:

Заведующий кафедрой  
«История и документоведение»

Т.В. Козельчук

Специалист по учебно-  
методической работе

И.В. Тарасова

Начальник управления  
образовательной деятельности

С.Н. Сеницын

## 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 5 зачетных единицы трудоемкости (180 академических часа)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	26	26
Практические занятия	22	22
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>132</b>	<b>132</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	105	105
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экз.</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		9
<b>Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции	18	18
Практические занятия	18	18
<b>Самостоятельная работа, всего часов</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
<b>в том числе:</b>		
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	117	117
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Экз.</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов</b>	<b>180</b>	<b>180</b>

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к вариативной части дисциплин блока Б1.

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

- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Кадровое делопроизводство;
- Информационная безопасность и защита информации;
- 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.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» является формирование у студентов 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:

- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- Знать основные требования к документированию конфиденциальной информации (для ПК-17, ПК-30);
- Знать требования к подготовке номенклатур конфиденциальных дел, формированию и оформлению конфиденциальных дел (для ПК-26);
- Владеть навыками учёта и размножения конфиденциальных документов (для ПК-26, ПК-38);
- Владеть навыками подготовки конфиденциальных документов и дел для архивного хранения и уничтожения (для ПК-17, ПК-30);
- Владеть технологиями защиты конфиденциальной документированной информации (для ПК-17);

Владеть методами разработки локальных нормативных актов по вопросам организации конфиденциального делопроизводства (для ПК-30);

- Знать требования к проверке наличия конфиденциальных документов (для ПК-30, ПК-38);
- Знать виды ответственности за неправомерное обращение с документами и информацией ограниченного доступа (для ПК-17);
- Уметь применять методы организации системы конфиденциального документооборота в управленческой практике (для ПК-17, ПК-26);
- Уметь соблюдать режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними (для ПК-38);
- Уметь вести учёт персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации (для ПК-30).

## 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	Лабораторные работы
<b>7-й семестр</b>					
Рубеж 1	1	Назначение конфиденциального делопроизводства в организации	4	-	-
	2	Разновидности конфиденциальной информации	6	-	-
	3	Организация конфиденциального делопроизводства	-	4	-
	4	Документирование конфиденциальной информации	-	4	-
	5	Организация конфиденциального документооборота	-	2	-
	6	Составление номенклатуры дел и её исполнение	4	-	-
			Рубежный контроль № 1		2
Рубеж 2	7	Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	6	2	-
	8	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения	-	2	-
	9	Режим конфиденциальности документированной информации	-	2	-
	10	Система защищенного электронного документооборота	-	2	-
	11	Проверки наличия конфиденциальных документов	6	-	-
			Рубежный контроль № 2		2
<b>Всего:</b>			<b>26</b>	<b>22</b>	<b>-</b>

## Очно-заочная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем		
			Лекции	Практич. занятия	Лабораторные работы
<b>9-й семестр</b>					
Рубеж 1	1	Назначение конфиденциального делопроизводства в организации	2	-	-
	2	Разновидности конфиденциальной информации	4	-	-
	3	Организация конфиденциального делопроизводства	-	2	-
	4	Документирование конфиденциальной информации	-	2	-
	5	Организация конфиденциального документооборота	-	2	-
	6	Составление номенклатуры дел и её исполнение	4	-	-
			Рубежный контроль № 1		2
Рубеж 2	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	-	2	-
	11	Проверки наличия конфиденциальных документов	4	-	-
			Рубежный контроль № 2		2
<b>Всего:</b>			<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>



## **4.2. Содержание лекционных занятий** (для очной, очно-заочной форм обучения)

### ***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**

#### **4.3.1. Содержание практических занятий для очной и очно-заочной форм обучения**

##### ***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.

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» преподается в течение седьмого семестра для очной формы обучения, девятого семестра для очно-заочной формы обучения в виде учебных лекций и практических занятий. Кроме того, освоение учебного курса осуществляется в процессе самостоятельной работы студентов. На лекциях студентам 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 студентами в ходе практического занятия. При подготовке приветствуется самостоятельный поиск студентом 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 студентов и выполнения ими практических заданий.

Для текущего контроля успеваемости по очной и очно-заочной формам 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 и очно-заочной форм обучения), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

**Рекомендуемый режим самостоятельной работы**  
7-й семестр (очная форма обучения)  
9-й семестр (очно-заочная форма обучения)

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обуче- ния	Заочная форма обучения
<b>Самостоятельное изучение тем дисциплины:</b>	<b>83</b>	<b>99</b>	-
Назначение конфиденциального делопроизводства в организации	7	7	-
Разновидности конфиденциальной информации	8	10	-
Организация конфиденциального делопроизводства	8	10	-
Документирование конфиденциальной информации	6	10	-
Организация конфиденциального документооборота	6	10	-
Составление номенклатуры дел и её исполнение	8	10	-
Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации	8	10	-
Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения или уничтожения	8	8	-
Режим конфиденциальности документированной информации	8	8	-
Система защищенного электронного документооборота	8	8	-
Проверки наличия конфиденциальных документов	8	8	-
<b>Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа на каждое занятие)</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	-
<b>Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	-
<b>Подготовка к экзамену</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	-
<b>Всего:</b>	<b>132</b>	<b>144</b>	-

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**6.1. Перечень оценочных средств**

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения)
2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 в 7-м семестре для очной формы обучения и в 9-м семестре для очно-заочной формы обучения.
3. Банк вопросов к экзамену.

## 6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
<b>Очная форма обучения</b>							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов за 7-й семестр					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Экзамен
		Балльная оценка:	До 26	До 18	До 12	До 14	До 30
	Примечания:	13 лекций по 2 балла	До 2-х баллов за 2-х часовое практическое занятие (всего 9 занятий)	На 6-м практическом занятии	На 11-м практическом занятии		
	<b>Очно-заочная форма обучения</b>						
	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Распределение баллов за 9-й семестр					
Вид учебной работы:		Посещение лекций	Работа на практических занятиях	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Экзамен	
Балльная оценка:		До 9	До 35	До 12	До 14	До 30	
Примечания:	9 лекций по 1 баллу	До 5-ти баллов за 2-х часовое практическое занятие (всего 7 занятий)	На 4-м практическом занятии	На 9-м практическом занятии			
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре	<b>60 и менее баллов – неудовлетворительно;</b> <b>61...73 – удовлетворительно;</b> <b>74... 90 – хорошо;</b> <b>91...100 – отлично</b>					

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (экзамену) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов.</p> <p>В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных семинарских занятий.</p> <p>Для получения экзаменационной оценки «автоматически» студенту необходимо набрать следующее минимальное количество баллов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 68 для получения «автоматически» оценки «удовлетворительно».</li> </ul> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе подготовки к практическим занятиям, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за экзамен «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>Студенту необходимо выполнить дополнительные задания, до конца последней (зачетной) недели семестра и набрать не менее 50 баллов. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных лекций и практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение заданий по темам пропущенных лекционных и практических занятий (при невозможности конспектирования тем лекционных и практических занятий преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенных занятий самостоятельно) – до 8 баллов.</li> </ul> <p>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.</p>

### 6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли знаний студентов очной и очно-заочной форм обучения проводятся в виде письменных ответов на задания преподавателя по пройденному материалу.

Перед проведением каждого рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой дискуссии. Перечень вопросов для рубежных контролей № 1 и № 2 выдаётся студентам 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 и очно-заочной форм обучения состоят из двух вопросов по пройденному материалу, на которые студент должен дать развернутый 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 и очно-заочной форм обучения состоят из двух вопросов по пройденному материалу, на которые студент должен дать развернутый 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 студенту отводится время не менее 60 минут.

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

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

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

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

#### **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 Российской 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. 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 Российской 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.
23. Основные требования к разрешительной системе доступа к конфиденциальной документированной информации.
24. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны и секрет производства.
25. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации при её предоставлении уполномоченным органам государственной власти.
26. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей персональные данные.
27. Особенности доступа к архивным конфиденциальным документам.
28. Документирование и учёт персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации и (или) лиц, которым она была передана или предоставлена.
29. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
30. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения.
31. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.
32. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией.
33. Режим сохранности конфиденциальных документов и дел.
34. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.
35. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия носителей конфиденциальной документированной информации.
36. Квартальные и годовые проверки фактического наличия конфиденциальных документов и носителей.
37. Проверки правильности проставления реквизитов, указывающих на конфиденциальность документа и его движение.
38. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Виды угроз информационной безопасности организации.
39. Требования и меры по защите конфиденциальной документированной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе.
40. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота.
41. Организация проведения работ по защите конфиденциальной документированной информации при её автоматизированной обработке.

42. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота и аттестация автоматизированных систем по требованиям безопасности.
43. Защита конфиденциальной документированной информации от вредоносных программ.
44. Защита системы электронных сообщений.

### **6.5. 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. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Доступ из ЭБС «znanium.com».

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - Доступ из ЭБС «znanium.com».

3. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2012. - 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».

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

8.1. Щур В.М. Методические указания для подготовки к практическим занятиям по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» для студентов очной и очно-заочной форм обучения направления подготовки 46.03.02. Курган: КГУ, 2019. – 30 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> - Российский 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**

При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Компьютерный класс, наглядные пособия по основным разделам курса, мультимедийное оборудование (переносной персональный компьютер, мультимедийный проектор, мультимедийный экран).

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), 9-й (очно-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.