

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.01.08 «КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Профиль программы «Управление документами в условиях цифровой
экономики»

Автор(ы): ст. преп. И.Е. Сафронович
ст. преп. К.И. Туева

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-
методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г.
№5.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство»: развитие компетенций, направленных на формирование у обучающихся знаний и овладение технологиями документирования, документооборота, организации оперативного хранения и использования документов, содержащих информацию ограниченного доступа.

Задачи:

- познакомиться с понятием конфиденциальное делопроизводство, выделить характерные особенности;
- изучить нормативную основу ведения конфиденциального делопроизводства;
- выделить основные этапы организации конфиденциального делопроизводства, дать им характеристику;
- показать особенности организации конфиденциального электронного документооборота.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Организация и технология документационного обеспечения управления.
2. Документоведение.
3. Организация работы с электронными документами.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Секретарское дело.
2. Организационное проектирование.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПКС-1 Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности;
- ПКС-2 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;



- ПКС-3 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-4 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Основные понятия и определения в области документационного обеспечения управления информацией ограниченного доступа;
32. Нормативно-методическую базу управления документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
33. Правила создания и оформления различных локальных документов нормативного характера для защиты конфиденциальной информации;
34. Принципы организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Уметь:

- У1. Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- У2. Обобщать, анализировать, воспринимать информацию.

Владеть:

- В1. Культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- В2. Основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- В3. Знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное);
- В4. Навыками самостоятельной работы с различными источниками информации;
- В5. Способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
- В6. Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;
- В7. Законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентируется в правовой базе смежных областей;
- В8. Знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;



В9. Принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в том числе документов личного происхождения;

В10. Навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

В11. Методами защиты информации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 час.), семестр изучения – 5, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа, в том числе:	48
Лекции	16
Лабораторные работы	32
Самостоятельная работа студента	60
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Экзамен	5 сем.

**Распределение трудоемкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*

4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	



1. Понятие «конфиденциальная информация», виды документов, содержащие ее	5	18	2	-	6	10
2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами	5	16	2	-	4	10
3. Организация конфиденциального делопроизводства	5	20	4	-	6	10
4. Организация доступа к конфиденциальным документам	5	20	4	-	6	10
5. Порядок формирования дел с конфиденциальными документами	5	18	2	-	6	10
6. Организация выдачи и оперативного хранения, уничтожение конфиденциальных документов.	5	16	2	-	4	10

**Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин

Раздел 1. Понятие «конфиденциальная информация», виды документов, содержащие ее

Информационная безопасность – главная часть экономической безопасности предприятий и организаций.

Понятие «информация ограниченного доступа», её виды.

Обязательные признаки и виды конфиденциальных документов.

Особенности конфиденциального документа.

Понятие и структура защищенного документооборота. Угрозы информационной безопасности, их классификация. Каналы утраты конфиденциальной информации. Средства защиты информации в документопотоках.

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами

Международные правовые нормы в сфере защиты конфиденциальной информации. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, необходимые для работы с информацией ограниченного доступа.

Система локальных нормативных документов: порядок их создания, подписания и внедрения. Определение перечня информации, доступ к которой подлежит ограничению. Регулирование отношений между работниками и контрагентами.

Раздел 3. Организация конфиденциального делопроизводства



Документирование конфиденциальной информации. Требования к обработке конфиденциальных документов.

Характеристика традиционной, автоматизированной, смешанной технологических систем обработки и хранения КД. Учет и оформление носителей конфиденциальной информации. Порядок тиражирования, размножения КД. Учет и регистрация входящих, внутренних, исходящих КД. Передача КД на исполнение, контроль за исполнением. Организация конфиденциального электронного документооборота, его особенности.

Раздел 4. Организация доступа к конфиденциальным документам

Структура и содержание, процедура подписания и утверждения должностных инструкций работников, ответственных за работу с КД.

Ответственность работников за несанкционированный доступ к документам, разглашение и продажу информации, содержащейся в конфиденциальных документах. Особенности доступа к КД должностных лиц при командировании. Обеспечение конфиденциальности информации при проведении совещаний. Обмен КД. Учет персонала, имеющего доступ к КД.

Раздел 5. Порядок формирования дел с конфиденциальными документами

Особенности составления и ведения номенклатуры дел. Задачи номенклатуры. Структура и особенности составления. Операции процедуры закрытия номенклатуры дел. Инвентарная форма учета дел и внесение инвентарных учетных номеров в номенклатуру дел.

Угрозы КД в процессе их формирования и хранения. Требования к хранению неподшитых, исполненных и неисполненных КД. Особенности процедуры оформления дела при его заведении. Особенности процедуры оформления дела при его формировании. Особенности процедуры оформления дела при его закрытии. Особенности выдачи законченных дел и приема их сотрудниками.

Снятие грифа конфиденциальности с документа и изъятие его из дела. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.

Раздел 6. Организация выдачи и оперативного хранения, уничтожение конфиденциальных документов.

Централизованная система хранения КД для исключения их хищения: особые условия хранения. Особенности хранения КД на магнитных носителях. Порядок выдачи КД.

Подготовка КД для передачи в ведомственный архив.

Особенности технологического процесса уничтожения КД. Угрозы информации при уничтожении КД.

Условия уничтожения документов. Процедуры уничтожения КД. Подписание акта на уничтожение КД и внесение отметок об уничтожении в учетной форме.



5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Традиционные образовательные технологии, которые ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

2. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и престаёт быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

3. Традиционные образовательные технологии представлены комбинацией объяснительно-иллюстративного и репродуктивного методов обучения. Осуществляются с использованием информационных лекций, семинаров, практических занятий или лабораторных работ. При использовании данных методов деятельность учащегося направлена на получение теоретических знаний и формирования практических умений по дисциплине.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.



6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1 Основная литература

1. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричнов А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.

2. Бисюков В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66060>.

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.

4. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

5. Попов. С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : учебно-методическое и справочно-информационное пособие для офисных делопроизводителей и секретарей / С. Л. Попов. — М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/90403.html>

6.2 Дополнительная литература

1. Мирюшкина Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028>.

6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. Российская государственная библиотека. Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>

2. Информационно-правовая система "Консультант-плюс". Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://www.garant.ru>

4. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

Программное обеспечение:

1. Офисная система Office Professional Plus.



2. Операционная система Windows.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы.

