

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения
и проектной
деятельности



26.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.27 Конфиденциальное делопроизводство

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в
организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**
Форма обучения - **заочная**

Краснодар 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры
библиотечно-библиографической деятельности

Голубева Н.Л.

Кандидат педагогических наук, главный специалист
отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования администрации
муниципального образования город Краснодар

Куликова Т.А.

Составитель:

Мельникова А.В., к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 26 августа 2021г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля). Цель данной дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний к оформлению, составлению и хранению конфиденциальных документов как важному процессу в реализации управленческих функций.

Задачи:

- Подробно рассмотреть процесс конфиденциального документооборота организаций, включающий современные требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов, движение конфиденциальных документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Конфиденциальное делопроизводство» опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности конфиденциального делопроизводства организаций, что используется в последующих дисциплинах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

общепрофессиональных (ОПК)

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

Знать:

- содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации конфиденциального делопроизводства

- основные требования к оформлению конфиденциальных документов

Уметь:

- оформлять конфиденциальную документацию;

- пользоваться унифицированными документами

Владеть:

- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства

- знаниями о ведении делопроизводства в организации, учреждении

- знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления организации.

Приобрести опыт деятельности:

- структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты

- разрабатывать предложения по предотвращению утечки информации по оптическому, акустическому, радиоэлектронному и материально-вещественному каналам

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

№ п/ п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Организационные основы конфиденциального делопроизводства	4		2	2		68	Зачет
2	Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	5		2	6		100	экзамен
				4	8		168	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов):	Объем часов / з.е.	Форми- руемые компе- тенции
--------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------------

	лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа		(по теме)
1	2	3	4
4 семестр			
Раздел 1. Организационные основы конфиденциального делопроизводства.			
Тема 1.1. Понятие, особенности и организационные основы конфиденциального делопроизводства	<u>Лекции:</u> Понятие о документоведении как научной дисциплине. Документоведение – отрасль общегосударственных наук. Объект, предмет и задачи документоведения. Структура документоведения. Общее и особенное документоведения. Этапы его развития. <u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме <u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с нормативными документами	2 34	ОПК-5
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами	<u>Лекции:</u> Понятия правового регулирования и информационных документов. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Законы РФ "О безопасности", "О средствах массовой информации", "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных" , «О персональных данных» и др. Гражданский и Уголовный кодексы РФ об ответственности за противоправные действия информационного характера. Указы Президента России и постановления информационной безопасности. Государственная система защиты информации. Деятельность федеральных органов государственной власти (Федеральной службы безопасности, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ Государственной технической комиссии при Президенте РФ) в сфере информационной безопасности. Система нормативных подзаконных актов по защите информации. Лицензирование деятельности и сертификация продуктов и услуг в области защиты информации. Аттестация объектов информатики. <u>Практические занятия (семинары) :</u> анализ нормативно-правовой базы, опрос по теме, тестирование <u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с Правилами делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти	2 34	ОПК-5
Раздел 2 Основные требования к документированию конфиденциальной информации.			
Тема 2.1. Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	<u>Лекции:</u> Служба информационной безопасности предприятия: правовые основы и цель деятельности, основные задачи и функции, примерная структура, взаимодействие с другими подразделениями. Требования к сотрудникам службы информационной безопасности и их обязанности.	2	ОПК-5

	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме		
	<u>Самостоятельная работа</u> Разработка инструкции по конфиденциальному делопроизводству	12	
Тема 2.2. Учет и регистрация конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> правила учета конфиденциальных документов. Регистрация входящих и исходящих конфиденциальных документов		ОПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач по регистрации конфиденциальных документов	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление макета регистрационных форм для конфиденциальных документов	12	
Тема 2.3 Тиражирование конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> правила тиражирования конфиденциальных документов		ОПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработка должностной инструкции секретаря, раздел – Работа с конфиденциальными документами	12	
Тема 2.4 Документооборот конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> Конфиденциальный документооборот в организации. Служба конфиденциального делопроизводства		ОПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме <u>Семинар:</u> Документооборот конфиденциальных документов	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработка маршрута прохождения конфиденциальных документов	12	
Тема 2.5. Организация хранения конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> формирование документов в дела, передача конфиденциальных документов на архивное хранение. Экспертиза ценности конфиденциальных документов		ОПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ инструкции по экспертизе ценности	12	
Тема 2.6. Порядок обращения с конфиденциальными документами	<u>Лекции:</u> порядок обращения с персональными данными, документами, содержащими коммерческую тайну, служебную информацию.		ОПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач		
	<u>Самостоятельная работа:</u>	12	
Тема 2.7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	<u>Лекции:</u> Документационное обеспечение защиты информации. Формирование перечня сведений, составляющих коммерческую тайну. Оформление обязательств работников по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну.		ОПК-5
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u>	12	

Тема 2.8. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел	Лекции: проверка наличия конфиденциальных документов и дел		ОПК-5
	Практические занятия (семинары):		
	Самостоятельная работа:	16	
	Подготовка к экзамену		
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			экзамен
ВСЕГО:		180	5 зет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для обеспечения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используется материально техническая база высшего образовательного учреждения: компьютерные классы и библиотека. Просмотр видеоматериалов в рамках изучаемой дисциплины.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- Устный опрос
- Решение практических задач
- Тестирование

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- Устный опрос
- Практические работы

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.
3. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
4. Оперативное хранение конфиденциальных документов.
5. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
6. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
7. Особенности кадровой работы с сотрудниками, занятыми конфиденциальным делопроизводством.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.
2. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
3. Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства.
4. Штатный состав и штатная численность подразделения конфиденциального делопроизводства.
5. Должностные инструкции работников.
6. Особенности трудовых отношений с работниками подразделения конфиденциального делопроизводства.
7. Законодательные акты.
8. Локальные нормативные акты организации.
9. Определение состава конфиденциальных документов.
10. Составление, оформление и издание конфиденциальных документов.
11. Учет носителей конфиденциальной информации.
12. Учет изданных конфиденциальных документов.
13. Учет поступивших конфиденциальных документов.
14. Тиражирование конфиденциальных документов.
15. Получение и отправка конфиденциальных документов.
16. Доступ к конфиденциальным документам.
17. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
18. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
19. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
20. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
21. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
22. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
23. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
24. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
25. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел.

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Егоров, В. П.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учеб. пос. / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — М. : Юридический институт МИИТа, 2015. — 178 с.
2. **Сукиасян, Э. Р.** Практическое документоведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. - СПб. : Профессия, 2014. - 96 с. - (Азбука библиотечной профессии). - ISBN 978-5-904757-67-0
3. **Баранова, Е.К.** Основы информатики и защиты информации [Текст] : учеб. пособие / Е. К. Баранова. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 182 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01169-0 (Изд-во "РИОР"). - ISBN 978-5-16-006484-0 (Изд-во "ИНФРА-М")
4. **Зиновьева, Н.Б.** Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.
5. **Гугуева, Т.А.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст]: учеб. пособие/ Т.А Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 192 с.
6. **Куняев, Н.Н.** Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст]: Учебник/ Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500с.

7.2. Дополнительная литература

1. Алексенцев А.И. Организация конфиденциального документооборота [Текст] / А.И. Алексенцев// Секретарское дело. - 2000.- 1.
2. Алексенцев А.И. Подготовка и издание конфиденциальных документов на бумажных носителях [Текст] / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 1999. - 3.
3. Алексенцев А.И. Проверка наличия конфиденциальных документов [Текст] / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2001.- 2-3.
4. Алексенцев А.И. Режим хранения конфиденциальных документов [Текст] / А.И. Алексенцев// Секретарское дело. - 2000.- 4.
5. Алексенцев А.И. Составление номенклатуры конфиденциальных дел [Текст] / А.И. Алексенцев// Секретарское дело. - 2000. - 2.
6. Алексенцев А.И. Учет конфиденциальных документов, изготавливаемых на бумажных носителях [Текст] / А.И. Алексенцев// Секретарское дело.- 1999. - 4.
7. Алексенцев А.И. Формирование и оформление конфиденциальных дел [Текст] / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2000. - 3.
8. Витко В. С. Понятие формы произведения в авторском праве [Текст]: монография/ В.С. Витко. - Москва: Статут, 2020. - 145 с.
9. Ворожевич А. С. Границы и пределы осуществления авторских и смежных прав [Текст] : монография / А.С. Ворожевич. - Москва: Статут, 2020. - 176 с.
10. Ворожевич А. С. Пределы осуществления и защиты исключительного права патентообладателя [Текст]: монография/ А.С. Ворожевич. - Москва: Статут, 2018. - 187 с.
11. Дворецкий А.В. Правовая основа защиты сведений конфиденциального характера [Текст] / А.В. Дворецкий // Документ как социокультурный феномен: сб. материалов 4-й Всерос. научно-практ. конф. с международным участием(г. Томск, 29-30 октября 2009 г.) / Отв. ред. Н.С. Ларьков. Томск: ТГУ, 2010.С. 177-182.
12. Демушкин А.С. Организация распознавания подделок документов [Текст]/ А.С. Демушкин //Секретарское дело. - 1999. - 4.
13. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности [Текст]/ А.Н. Книжникова.- М.: Юстиция, 2019. - 168 с.
14. Ларьков Н.С. Делопроизводство [Текст]: уч. пособие./ Н.С. Ларьков. - М.: Восток-Запад, 2006. - 427 с.
15. Степанов Е.А. Основополагающие принципы защиты и обработки конфиденциальных документов [Текст] / Е.А. Степанов // Делопроизводство. - 2000. - 2.

16. Степанов Е.А. Учет конфиденциальных документов [Текст]/ Е.А. Степанов// Секретарское дело- 2000. - 4

7.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Секретарское дело

7.4. Интернет-ресурсы

«Российский образовательный квартал» (<http://www.school.edu.ru/>)

Портал «Гуманитарное образование»(<http://www.humanitiens.edu.ru/index.html>)

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Подготовка к докладу (сообщению)

Подготовку к докладу (сообщению) на семинаре-исследовании целесообразно вести по следующему плану:

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовым учебнику и учебно-методическому пособию;
- вычленив основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада на семинарском занятии составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, семинарские и лабораторные занятия, а также различные формы контроля.

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий, подготовку к семинарским занятиям; самостоятельную работу – в компьютерном классе и

библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол №____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	(дата)
_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	(дата)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	--------