

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**46.04.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере**

Код и наименование направления подготовки/специальности

Интеллектуальные системы в управлении документами

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Конфиденциальное делопроизводство

Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент кафедры документоведения,

аудиовизуальных и научно-технических архивов

Л.В. Сергеева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры ДАиНТА

№ 9 от 04.04.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2	Структура дисциплины	5
3	Содержание дисциплины.....	6
4	Образовательные технологии.....	10
5	Оценка планируемых результатов обучения	12
5.1	Система оценивания	12
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	13
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	14
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
6.1	Список источников и литературы	15
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	17
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	17
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	17
9	Методические материалы	18
9.1	Планы практических занятий.	19
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	22
	Аннотация дисциплины (модуля)	23

1 Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;
- изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм	ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации	<i>Знать:</i> теоретические основы документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления <i>Владеть:</i> методологией документационного обеспечения управления
	ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ	<i>Знать:</i> особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления <i>Уметь:</i> организовать

		документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, в государственных органах и органах местного самоуправления <i>Владеть:</i> навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления
ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования	ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов	<i>Знать:</i> состав функций служб документационного обеспечения управления <i>Уметь:</i> осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов <i>Владеть:</i> навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина (модуль) «Конфиденциальное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Архивоведение».

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Защита и обработка персональных данных», «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе».

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	<p>Предмет, задачи и значение курса. Хронологические рамки курса. Объект и предмет изучения.</p> <p>Информационные ресурсы и информационная безопасность. Документирование информации как условие включения информации в информационные ресурсы. Информация общедоступная и ограниченного доступа. Классификация информации ограниченного доступа. Особенности информации ограниченного доступа.</p> <p>Государственная тайна и конфиденциальная информация. Виды конфиденциальной информации</p> <p>Обзор источников и литературы по курсу.</p>
2	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	<p>ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации. Правовое регулирование информация, составляющей государственную тайну. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной, профессиональной и других видов тайн.</p> <p>Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству. Порядок их разработки,</p>

		<p>структура и содержание разделов. Анализ опыта работы организаций по разработке нормативно-методических документов в области конфиденциального делопроизводства.</p>
3.	<p>Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства</p>	<p>Понятие и основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Определение состава издаваемых конфиденциальных документов на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами.</p> <p>Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Установление его статуса, численного и должностного состава. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам. Особенности нормирования труда работников подразделения конфиденциального делопроизводства.</p>
4.	<p>Документирование конфиденциальной информации</p>	<p>Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов. Правовое основание для установления состава информации, относимой к коммерческой и служебной тайнам. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую и служебную тайны. Критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам. Структура Перечня информации, составляющей коммерческую тайну. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну. Цель разработки Перечня издаваемых</p>

		<p>конфиденциальных документов, порядок его разработки.</p> <p>Учет и оформление бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации. Виды электронных носителей конфиденциальной информации. Регламентирование доступа к персональным компьютерам, используемых для обработки конфиденциальной информации; а также к электронным носителям конфиденциальной информации, хранящимся вне компьютера.</p> <p>Требования к составлению, оформлению и учету черновиков, проектов конфиденциальных документов.</p> <p>Особенности оформления конфиденциальных документов. Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны как документы ограниченного доступа.</p>
5.	<p>Организация конфиденциального документооборота</p>	<p>Определение понятия «конфиденциальный документооборот». Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота. Структура и характеристика документопотоков.</p> <p>Система доступа к конфиденциальным документам. Основные задачи системы доступа. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.</p> <p>Определение понятий «учет документов» и «регистрация документов, правомерность их использования в области конфиденциального делопроизводства. Цели, виды и способы учета конфиденциальных документов. Учет как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов. Понятие «изданные конфиденциальные документы» и технология их учета. Особенности технологии учета входящих конфиденциальных документов.</p> <p>Критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение. Технология учета конфиденциальных документов выделенного хранения.</p>

		<p>Прием, прохождение и порядок исполнения входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение.</p> <p>Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Организация движения конфиденциальных документов выделенного хранения.</p> <p>Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.</p>
6.	<p>Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации</p>	<p>Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел.</p> <p>Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Единство нормативно-методических и теоретических основ проведения экспертизы ценности общедоступных и конфиденциальных документов. Особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Порядок составления и оформления описей конфиденциальных дел.</p> <p>Дооформление конфиденциальных дел. Порядок передачи конфиденциальных дел в архив организации.</p> <p>Понятие «уничтожение конфиденциальных документов». Особенности подготовки конфиденциальных документов к уничтожению. Требования к техническим средствам уничтожения документов.</p>
7.	<p>Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов</p>	<p>Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к</p>

		<p>служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.</p> <p>Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.</p> <p>Регламентирование порядка обращения с конфиденциальными документами как средство обеспечения их сохранности и предотвращения утечки содержащейся в них информации.</p> <p>Реализация системы доступа к конфиденциальным документам. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях</p> <p>Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов</p>
--	--	---

4 Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Введение	Лекция 1	Вводная лекция Консультирование
2.	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	Лекция 2. Практическое занятие 1,2 Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
3.	Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	Лекция 3 Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов

4.	Документирование конфиденциальной информации	Лекция 4 Практическое занятие 4,5 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение практических заданий Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
5.	Организация конфиденциального документооборота	Лекция 5 Практическое занятие 6 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
6.	Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	Лекция 6 Практическое занятие 7,8 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение практических заданий. Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов
7.	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Лекция 7 Практическое занятие 9 Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Практическое занятие с разбором конкретных ситуаций Подготовка к занятию с использованием информационных и электронных ресурсов Подготовка к промежуточной аттестации.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5 Оценка планируемых результатов обучения

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольных работ и заданий на практических занятиях. Контрольная работа №1 выявляет знание правовых и организационных основ работы с конфиденциальными документами и оценивается до 8 баллов, контрольная работа № 2 показывает знания студентов по вопросам организации работы с конфиденциальными документами и выявляет готовность студентов к практической работе, оценивается до 7 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического задания – 5 баллов, выступления на семинарах - Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы и оценивается до 40 баллов.

В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают соответствующую итоговую оценку.

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - контрольная работа № 1 - контрольная работа № 2 - выполнение практических заданий (темы 1-7)	8 баллов 7 баллов 5 баллов	8 баллов 7 баллов 45 баллов
Промежуточная аттестация (письменный ответ на 4 вопроса в форме зачета с оценкой)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы к контрольной работе №1:

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.
2. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им организациях.
3. Особенности правового регулирования информации, составляющей профессиональную тайну.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства
5. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности
6. Содержание понятия «организация конфиденциального делопроизводства»

Примерные вопросы к контрольной работе №2:

1. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам. Особенности ее составления и оформления.
2. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
3. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации
4. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов
5. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов
6. Режим хранения конфиденциальных документов

Список вопросов для промежуточной аттестации по дисциплине:

1. Дать характеристику основных нормативных правовых актов в области конфиденциального делопроизводства.
2. Каким образом осуществляется правовое регулирование конфиденциальной информации (на примере: персональных данных, коммерческой тайны, служебной тайны, профессиональной тайны и др.)
3. Перечень информации, составляющей коммерческую тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
4. Перечень информации, составляющей служебную тайну (цель разработки, его назначение и порядок разработки)
5. Перечень изданных конфиденциальных документов (цель разработки, его назначение и порядок разработки).
6. Требования к организации конфиденциального делопроизводства в учреждении.
7. Особенности документирования конфиденциальной информации.
8. Учет конфиденциальных документов как основное средство обеспечения их сохранности.
9. Требования к организации защищенного документооборота в учреждении.
10. Система доступа к конфиденциальным документам как основа для организации движения конфиденциальных документов в учреждении.
11. Классификация и систематизация конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.
12. Особенности хранения конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.
13. Требования к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов в делопроизводстве организации.
14. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
15. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
16. Инструкция по конфиденциальному делопроизводству как основной документ, регламентирующий порядок защиты и обработки документов в учреждении.
17. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:[www.consultant.ru/document > cons_doc_LAW_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:[http://www.consultant.ru/document/cons doc LAW 48699/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/)
- Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/
 Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/

Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/

Дополнительные

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4). [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629/

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/

Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305137/

Приказ Министерства РФ по налогам и сборам от 03.03.2003 № БГ-3-28/96 "Об утверждении порядка доступа к конфиденциальной информации налоговых органов". [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41541/ .

Литература

Основная

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2013. - 497 с.

Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для вузов / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; под редакцией Т. А. Поляковой, А. А. Стрельцова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03600-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450371>

Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450371>

Дополнительная

Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство)

[Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова. - 2-е изд.,

перераб. и доп. - Москва : Инфра-М, 2018. - 304 с. – Режим доступа: URL

<http://znanium.com/go.php?id=942800>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Гарант [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>.

- Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М., сор. 2013. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые доской, а также компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

8 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9 Методические материалы

9.1 Планы практических занятий.

Планы практических занятий

Тема 1 (2 ч.) Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства

Цель занятия: изучение нормативных правовых актов в области защиты конфиденциальной информации.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и основные принципы правового регулирования в сфере защиты информации.

2. Основные направления правового регулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне».

3. Правовое регулирование служебной информации ограниченного распространения (служебная тайна).

4. Виды профессиональной тайны, особенности их правового регулирования.

Тема 3 (4 ч.) Документирование конфиденциальной информации

Цель занятия: изучение особенностей документирования конфиденциальной информации.

Форма проведения – выполнение практических заданий

Задания:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны организаций, выявить ошибки в их составлении.

3. Разработать проект перечня издаваемых конфиденциальных документов организации;

4. Составить в тетради черновик конфиденциального документа, правильно расположив реквизиты, составляющие формуляр документа, а также реквизиты, необходимые для издания документа. Осуществить учет черновика и проекта конфиденциального документа в карточке (журнале) учета изданных конфиденциальных документов.

6. Оформить в тетради конфиденциальный документ в соответствии с требованиями ГОСТа и требованиями защиты информации.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую или служебную тайны конкретных организаций, выявить недостатки в их структуре, содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради;

2. На основе перечня информации, составляющей коммерческую тайну, определить виды документов, в которых эта информация должна быть зафиксирована. После установления состава документов определите круг лиц, имеющих право составлять, подписывать, утверждать каждый вид документа и организации, которым данный документ должен направляться. Далее составьте и оформите перечень издаваемых конфиденциальных документов.

3. В тетради составить и оформить конфиденциальный документ в соответствии существующими требованиями. При этом особое внимание обратить на оформление реквизитов, идентифицирующих документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны, как документы ограниченного доступа.

Вопросы для контроля:

1. Какой нормативный документ является правовым основанием для установления состава сведений, относимых к коммерческой тайне

2. Каким образом в конфиденциальном делопроизводстве происходит жесткое регламентирование состава издаваемых документов?

3. Назовите цель и назначение перечня информации, составляющей коммерческую тайну и перечня издаваемых конфиденциальных документов. Определите, как взаимосвязаны эти два документа.

4. Назовите особенности разработки перечня информации, составляющей служебную тайну.

5. В каких целях проводят учет и оформление носителей конфиденциальной информации; черновиков и проектов конфиденциальных документов?

6. Назовите особенности оформления конфиденциальных документов.

Тема 4 (2 ч.) Организация конфиденциального документооборота.

Цель занятия: изучение особенностей движения конфиденциальных документов в организации с момента их получения до завершения исполнения.

Форма проведения - ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования системы доступа к конфиденциальным документам.
2. Принципы организации конфиденциального документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.

3. Структура конфиденциального документооборота и состав основных документопотоков.

4. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.

5. Особенности движения и исполнения конфиденциальных документов.

Тема 5 (4 ч.) Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации

Цель занятия: изучение особенностей составления номенклатур конфиденциальных дел; формирования и оформления конфиденциальных дел; подготовки конфиденциальных дел для передачи в архив организации.

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задания:

1. Проанализировать номенклатуры конфиденциальных дел организаций, выявить ошибки в их составлении и оформлении.

2. Изучить требования нормативно-методических документов к подготовке документов к сдаче в архив организации и требования по защите информации при проведении указанного вида работы.

3. Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).

4. Составить протокол заседания ПДЭК, в котором отражены результаты проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.

5. Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать номенклатуру конфиденциальных дел, выявить недостатки в ее содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради.

2. Подготовить приказ о создании ПДЭК. В нем должны быть определены состав комиссии, ее задачи, функции, порядок работы. Следует обратить внимание на задачи и функции комиссии, связанные с организацией защиты конфиденциальной документированной информации.

3. В протоколе заседания ПДЭК следует отразить:

- какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, сроками хранения) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного хранения);

- какие документы из каких дел необходимо изъять и перешить в другое дело или сформировать новое дело;

- какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению;

- с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем.

5. Рассмотреть состав и порядок заполнения граф акта о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих хранению, внесения в них исправлений. Оформить порядок изъятия документов постоянного хранения из дела, подлежащего уничтожению (отметка в акте об учетных номерах, заголовках документов, индексы дел и номера листов, откуда документ изъят и куда он подшит). Провести проверку правильности составления и оформления акта. Оформить итоговую запись в акте об уничтожении конфиденциальных документов и дел.

Вопросы для контроля:

1. Дайте определение понятия «номенклатура конфиденциальных дел» и назовите ее основные функции.

2. Почему номенклатура конфиденциальных дел является составной частью доступа к конфиденциальным документам?

3. Назовите особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел.

4. В чем состоят особенности формирования конфиденциальных дел?

5. Каким образом оформляется конфиденциальное дело при его заведении, ведении и закрытии?

6. Перечислите виды работ, которые проводятся службой конфиденциального делопроизводства при сдаче в архив конфиденциальных документов организации.

7. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.

Тема 6 (2 ч.) Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.

Цель занятия: изучение требований к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных тем.

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.

2. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.

3. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях

4. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В процессе обучения студенты РГГУ выполняют разные виды письменных работ. Основными целями письменных работ в вузе являются:

- закрепление полученных знаний по специальности, применение этих знаний при решении профессиональных задач;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методиками и принципами самостоятельной исследовательской деятельности;
- формирование умения грамотно и логично излагать собранные научные данные и материалы собственной исследовательской деятельности.

Наиболее простая, но очень важная форма письменной работы в вузе — это контрольная работа. Она является обязательным элементом самостоятельной работы студента и, прежде всего, демонстрирует умение воспринимать и передавать информацию.

Этот вид письменной работы предусмотрен учебными планами подготовки бакалавров и на кафедре архивоведения предлагается в рамках изучения общих курсов и КПВ.

Также в процессе обучения студенту предстоит выполнение курсовых работ, которые формируют исследовательские навыки, развивают способности систематизации и осмысления уже существующего знания и направлены на самостоятельное решение некоторых теоретических или практических задач. Курсовая работа демонстрирует умение работать с источниками, использовать достижения современной науки (например, использовать достижения архивоведения, а также смежных наук и научных дисциплин), успешно решать поставленные задачи, обрабатывать и обобщать материал. Написание контрольной работы, подготовка и защита курсовой имеет ряд организационных и методических особенностей. Ознакомление с данными методическими рекомендациями поможет студентам правильно организовать свою учебную и научно-исследовательскую работу.

Общие требования к структуре и содержанию письменных работ

Важной формой самостоятельной работы студента является контрольная работа. Она предусмотрена для большинства дисциплин учебного плана, читаемых на кафедре архивоведения. Ее написание преследует цель углубленной проработки дисциплины.

Контрольная работа выполняется студентами в соответствии с тематикой, ежегодно утверждаемой кафедрой. Контрольная работа является элементом самостоятельной работы студентов, поэтому выбор темы предоставляется студенту.

До написания контрольной работы студент должен в целом ознакомиться с разделами курса, предусмотренными учебной программой.

Работа по написанию контрольной начинается с выявления и изучения источников и литературы по теме. По окончании сбора и изучения литературы и источников следует продумать план контрольной работы. Составление плана — важная часть работы над темой. План представляет собой перечень вопросов, отражающих содержание исследования. От того, насколько четко он продуман и построен, во многом зависит качество контрольной работы. В план целесообразно включить наиболее важные теоретические и практические вопросы темы, которые при необходимости могут быть детализированы. Как правило, рабочий вариант плана должен быть развернутым, что облегчает работу над темой.

В окончательном варианте план может быть дан в сокращенном виде, но обязательным условием при этом является отражение в нем основных вопросов, рассматриваемых в контрольной работе. Составленный план должен найти отражение в оглавлении к контрольной работе. Работа должна включать титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из нескольких разделов или параграфов, заключение, список источников и литературы. Во введении необходимо кратко раскрыть значение и актуальность изучаемого вопроса (темы), назвать основные задачи работы, ее

хронологические рамки, обосновать структуру, дать краткий обзор источников и литературы по теме. Обзор источников и литературы не должен сводиться к перечислению использованного автором нормативного материала и опубликованных статей. В нем следует дать анализ источников и литературы. В зависимости от объема и целевого назначения работы, обзор источников и литературы может быть представлен отдельным параграфом или разделом в основной части работы.

Основная часть контрольной работы должна быть изложена в соответствии с планом, освещать состояние и содержать анализ рассматриваемых вопросов с учетом современного уровня развития теоретических знаний и опыта практической работы архивных учреждений в этой области.

При раскрытии той или иной темы студент должен стремиться подробно и глубоко изложить круг вопросов, входящих в нее. По мере рассмотрения материала отдельные положения контрольной работы следует иллюстрировать примерами из литературы и, по возможности, из практики работы конкретных архивов с обязательными ссылками на литературу и источники. В заключении контрольной работы необходимо подвести итоги теоретической и практической разработки вопросов. Список источников и литературы представляет собой перечень использованных работ по теме, в котором указываются фамилии и инициалы автора (авторов), название работы, место, время ее опубликования и страницы.

Приложение 1

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (модуля): подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной

деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;
- изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенции:

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления; особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

состав функций служб документационного обеспечения управления;

теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

правила организации оперативного и архивного хранения документов;

состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов.

Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности в государственных органах и органах местного самоуправления управления;

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;

применять знание теории архивного дела в практической деятельности;

организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Владеть: методологией документационного обеспечения управления;

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;

навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.