



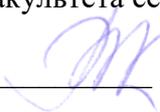
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Иркутский государственный университет»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета сервиса и рекламы

  
В.К. Карнаухова

«20» июня 2019 г.

### Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.В.ДВ.7.2 Конфиденциальное  
делопроизводство**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины (модуля)).*

Направление подготовки:

**38.03.03 Управление персоналом**

*(код, наименование направления подготовки)*

Тип образовательной программы:

**прикладной бакалавриат**

*(академический или прикладной бакалавриат)*

Направленность (профиль) подготовки:

**Администрирование и документирование  
процессов управления персоналом**

Квалификация (степень) выпускника – **БАКАЛАВР**

Форма обучения: **очная, заочная**

Согласовано с УМК факультета сервиса  
и рекламы

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 9 от «19» июня 2019 г.

Протокол № 12 от «18» июня 2019 г.

Председатель  В.К. Карнаухова

Зав. кафедрой  А.В. Рохин

Иркутск 2019 г.

## Содержание

	<i>стр.</i>
1. Цели и задачи дисциплины (модуля): .....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП: .....	3
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля): .....	3
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы .....	3
5. Содержание дисциплины (модуля).....	3
5.1. Содержание разделов и тем дисциплины .....	4
5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами.....	6
5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий .....	7
6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ .....	7
6.1. План самостоятельной работы студентов.....	8
6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов ..	10
7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии) .....	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля): .....	11
а) обязательная литература:.....	11
б) дополнительная литература: .....	11
в) Базы данных. Информационно-справочные и поисковые системы.....	11
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля): .....	12
10. Образовательные технологии:.....	12
11. Оценочные средства (ОС): .....	15
11.1. Оценочные средства для входного контроля.....	15
11.2. Оценочные средства текущего контроля .....	15
11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	16

## 1. Цели и задачи дисциплины (модуля):

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» предназначена для обучающихся по направлению «Управление персоналом».

**Целью** преподавания дисциплины является формирование у будущих специалистов комплекса знаний, умений и практических навыков в области конфиденциального делопроизводства, позволяющих обеспечить успешную работу службы управления персоналом за счет формирования оптимальных моделей документирования защиты персональных данных.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин по выбору, базируется на знания, полученных на дисциплине Организация и технология документационного обеспечения управления, призвана формировать у обучающихся базовые знания и умения для дальнейшего освоения таких дисциплин курса, как Документационное обеспечение управления персоналом, Защита персональных данных, Автоматизация управленческой деятельности.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля):

Процесс изучения направлен на формирование следующих компетенций:

– умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (**ПК-13**).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать** правила конфиденциального делопроизводства, защиты персональных данных работников

**Уметь** применять теоретические знания на практике.

**Владеть** навыками ведения конфиденциального делопроизводства.

## 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		3	4	5	6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	–	–	36	–
В том числе:	–	–	–	–	–
Лекции	18	–	–	18	–
Практические занятия (ПЗ)	18	–	–	18	–
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	72	–	–	72	–
В том числе:	–	–	–	–	–
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	72	–	–	72	–
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	36	–	–	36	–
<b>Контактная работа (всего)</b>	54	–	–	54	–
Общая трудоемкость	часы	–	–	144	–
	зачетные единицы	4	–	4	–

## заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры			
		3	4	5	6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	10	–	–	10	–
В том числе:	–	–	–	–	–
Лекции	4	–	–	4	–
Практические занятия (ПЗ)	6	–	–	6	–
Семинары (С)	–	–	–	–	–
Лабораторные работы (ЛР)	–	–	–	–	–
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	125	–	–	125	–
В том числе:	–	–	–	–	–
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	125	–	–	125	–
Вид промежуточной аттестации (экзамен)	9	–	–	9	–
<b>Контактная работа (всего)</b>	10	–	–	10	–
Общая трудоемкость	часы	–	–	144	–
	зачетные единицы	4	–	4	–

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

#### Раздел 1 Нормативно-методические документы по защите информации

Цели защиты конфиденциальной информации. Основные термины и определения. Виды тайн и их классификация. Основные способы защиты конфиденциальной информации. Основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационная структура взаимодействия подразделений обеспечивающих сохранение конфиденциальной информации.

#### Раздел 2 Методика регламентации состава конфиденциальных документов

Определение состава конфиденциальных документов. Перечень конфиденциальных сведений. Разработка перечня конфиденциальных сведений. Форма перечня конфиденциальных сведений. Грифы и сроки конфиденциальности документов. Степень конфиденциальности.

Системы документации. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Реквизиты ограничения доступа к документу. Оформление некоторых видов документов: организационных, распорядительных, справочно-информационных, научно-технических, научно-исследовательских.

#### Раздел 3 Организация работы с конфиденциальными документами

##### Тема 3.1 Обработка документопотоков в организации

Структура защищенного документооборота. Документопотоки: входящий, издаваемый, выделенного хранения. Состав технологических этапов и операций. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Система доступа к конфиденциальным документам.

Принципы распределения документов между руководителями, структурными подразделениями и специалистами. Функциональная принадлежность документированной информации. Уровень компетенции должностных лиц решения вопросов, поставленных в документах. Реализация порядка доступа к конфиденциальным документам.

##### Тема 3.2 Учет конфиденциальных документов

Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Карточный способ учета документов. Журналы или картотеки учета изданных и поступивших документов. Журналы учета изданных конфиденциальных распорядительных документов и протоколов. Журнал учета поступивших конфиденциальных пакетов, который предназначен, кроме того, для проставления отметок о взятии поступивших документов на различные виды учета, а также о возврате ошибочно присланных документов. Журналы учета, подлежащих выделенному хранению.

Копирование и размножение конфиденциальных документов. Разрешение на размножение документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.

### **Тема 3.3 Проверка наличия конфиденциальных документов**

Назначение и задачи проверки наличия документов, дел и носителей информации. Сферы распространения проверки. Требования, предъявляемые к проверке. Виды проверок. Периодичность проверок наличия и уровень конфиденциальности информации. Проверки регламентированные (периодические) и нерегламентированные (непериодические). Типовой состав процедур и операций проверки наличия.

Текущая проверка наличия документов, дел и носителей информации. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Квартальная и годовая проверки наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверок и состав проверяемых документов. Оформление результатов проверок.

Ежемесячная проверка наличия особо важных конфиденциальных документов. Ее цели, состав проверяемых документов. Оформление результата проверки.

Проверка наличия документов, дел и носителей информации при увольнении сотрудника. Ее цели и оформление результата проверки. Порядок приема от увольняющегося документов, дел и носителей информации. Оформление результата приема.

Проверка наличия и сохранности баз данных в ЭВМ. Цели проверки и порядок ее проведения. Оформление результата проверки.

Предпосылки нерегламентированных проверок наличия документов, дел и носителей информации. Цели проверки, состав проверяемых документов и оформление результата проверки.

### **Тема 3.4. Систематизация и хранение конфиденциальных документов**

Составление и оформление номенклатуры дел. Разработка номенклатуры дел. Заголовки номенклатуры дел. Разделы номенклатуры дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Номенклатура конфиденциальных дел. Гриф конфиденциальности номенклатур дел. Составление заголовков дел. Заполнение граф номенклатуры дел. Справка-заместитель. Опись документов дела. Карточка учета выдачи дела. Заверительная надпись дела. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела

Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Назначение и задачи стадии подготовки и передачи дел в архив.

Процедура экспертизы ценности документов. Понятие «экспертиза ценности документов», ее задачи, принципы и критерии. Требования, предъявляемые к экспертизе. Организация проведения экспертизы ценности документов. Задачи, функции, состав и порядок работы экспертной комиссии.

Этапы проведения экспертизы ценности документов. Проверка наличия конфиденциальных документов. Типовой состав операций каждого этапа. Дополнительные требования к проведению экспертизы ценности конфиденциальных документов. Оформление результатов экспертизы.

Особенности экспертизы ценности машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Уничтожение конфиденциальных документов. Порядок уничтожения печатных форм, брака и документирование результатов уничтожения в соответствии с уровнем грифа конфиденциальности. Назначение и задачи стадии уничтожения документов и носителей информации. Процедура отбора документов и носителей информации для уничтожения. Организация и порядок отбора. Типовой состав операций. Оформление результатов отбора. Порядок составления и оформления акта с выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Требования по включению в акт документов, дел и носителей информации. Подготовка к уничтожению бумажных, машиночитаемых, аудиовизуальных, конструкторских, технологических и научно-технических документов.

Процедура уничтожения документов и носителей информации. Требования к процессу уничтожения документов в соответствии со степенью их конфиденциальности. Способы и состав технологических операций уничтожения документов на различных носителях информации. Порядок внесения отметок об уничтожении документов и носителей информации в учетные формы. Средства организационной техники, используемые при выполнении процедуры.

#### **Раздел 4 Архивное хранение конфиденциальных документов**

Порядок комплектования ведомственного архива и классификация хранилищ документов. Учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве. Научно-справочный аппарат к архивам документов, порядка использования конфиденциальных архивных документов; оборудованию архивохранилищ.

Порядок реализации разрешительной системы при выдаче документов и дел. Сроки выдачи. Оформление возврата дел. Порядок выдачи документов и дел другим учреждениям, организациям и фирмам.

Принципы размещения архивных дел в хранилище. Состав и типы используемого оборудования. Особенности размещения дел с особо важными конфиденциальными документами. Способы размещения в хранилище машиночитаемых, аудиовизуальных, технических, технологических и научно-технических документов.

Оптимальные условия сохранности документов: противопожарная безопасность, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический и иные режимы. Требования к охране и порядку доступа в архив. Правила работы сотрудников архива и посетителей. План эвакуации архива в экстремальных ситуациях. Страховые фонды документов, их учет. Режим хранения конфиденциальных документов. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

#### **5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № тем данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин (вписываются разработчиком)							
		1	2	3	4				
1.	Документационное обеспечение управления персоналом	+	+	+	+				
2	Защита персональных данных, автоматизация управленческой деятельности	+	+	+	+				

### 5.3. Разделы и темы дисциплин (модулей) и виды занятий

№ Раздела, темы	Наименование раздела, темы, формы промежуточной аттестации	Виды занятий в часах					всего
		Лекции	Семинары	Практические занятия	Лаб. занятия	СРС	
		1.	Раздел 1 Нормативно-методические документы по защите информации	2		2	
2.	Раздел 2 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	2		2		8	12
3.	Раздел 3 Организация работы с конфиденциальными документами						
3.1	Тема 3.1 Обработка документопотоков в организации	2		2		8	8
3.2	Тема 3.2 Учет конфиденциальных документов	2		2		8	8
3.3	Тема 3.3 Проверка наличия конфиденциальных документов	4		4		16	12
3.4	Тема 3.4. Систематизация и хранение конфиденциальных документов	4		4		16	12
4	Раздел 4 Архивное хранение конфиденциальных документов	2		2		8	10
	<i>зачет</i>						36
	<b>Всего по дисциплине</b>	<b>18</b>		<b>18</b>		<b>72</b>	<b>144</b>

### 6. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Раздел 1 Нормативно-методические документы по защите информации	Нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства, ответственность за разглашение конфиденциальной информации	4	Схема ответственности за разглашение конфиденциальной информации	ПК-13
2.	Раздел 2 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Оформление организационно-распорядительных документов: положение, инструкция, регламент, правила, приказ, распоряжение, протокол, акт, доверенность, договор. Оформление научно-исследовательских документов: ТЗ на НИР, отзыв, отчет по НИР.	6	КР 1	

		Оформление перечня конфиденциальных документов.		
3.	Раздел 3 Организация работы с конфиденциальными документами Тема 3.1 Обработка документопотоков в организации	Регистрация входящей, исходящей, внутренней конфиденциальной документации	4	КР 2
4.	Тема 3.2 Учет конфиденциальных документов	Учет входящей, исходящей, внутренней конфиденциальной документации, документации выделенного хранения	4	
5.	Тема 3.3 Проверка наличия конфиденциальных документов	Составление акта проверки конфиденциальных документов	6	
6.	Тема 3.4. Систематизация и хранение конфиденциальных документов	Составление номенклатуры дел конфиденциальных документов	6	
7.	Раздел 4 Архивное хранение конфиденциальных документов	Составление передаточных описей о конфиденциальных документов	6	КР 3

### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1,2,3	Раздел 1 Нормативно-методические документы по защите информации	Подготовка к практической работе	Вопросы для самостоятельного изучения	Раздел 8	4
4,5,6	Раздел 2 Методика регламентации состава конфиденциальных документов	Подготовка к практической работе	Вопросы для самостоятельного изучения	Раздел 8	2
7,8,9	Раздел 3 Организация работы с конфиденциальными документами Тема 3.1 Обработка документопотоков в организации	Подготовка к практической работе	Вопросы для самостоятельного изучения	Раздел 8	
10,11,12	Тема 3.2 Учет конфиденциальных документов	Подготовка к практической работе	Вопросы для самостоятельного изучения	Раздел 8	2
13,14,15	Тема 3.3 Проверка наличия	Подготовка к практической работе	Вопросы для самостоятельного изучения	Раздел 8	2

	конфиденциальных документов	работе	изучения		
16,	Тема 3.4. Систематизация и хранение конфиденциальных документов	Подготовка к практической работе	Вопросы для самостоятельного изучения	Раздел 8	2
17,18	Раздел 4 Архивное хранение конфиденциальных документов	Подготовка к практической работе	Вопросы для самостоятельного изучения	Раздел 8	2

### **Перечень вопросов для самостоятельного изучения**

1. Роль конфиденциальных документа в жизни человека и общества.
2. Документы в сфере защиты информации.
3. Влияние технических достижений на защиту конфиденциальных документов.
4. Документ как способ фиксации конфиденциальной и секретной информации.
5. Понятие оперативной и ретроспективной (исторической) конфиденциальной документной информации.
6. Понятие ценности документной информации, факторы, влияющие на информационную ценность документа.
7. Влияние материала носителя на долговечность документа и сохранность информации.
8. Нормативная регламентация защиты документированной информации.
9. Государственные стандарты по защите информации.
10. Требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов.
11. Теоретические основы экспертизы ценности конфиденциальных документов.
12. Деятельность Межведомственной комиссии по защите государственной тайны.
13. Государственное регулирование вопросов, связанных с защитой и обработкой конфиденциальных документов.
14. Потоки конфиденциальных документов. Понятие «Защищенный документооборот».
15. Порядок разработки перечня конфиденциальных документов.
16. Локальные нормативно-методические документы по конфиденциальному делопроизводству.
17. Состав технологических этапов и операций конфиденциальных документов.
18. Прием, предварительное рассмотрение поступивших конфиденциальных документов.
19. Технология отправки конфиденциальных документов.
20. Особенности оформления издаваемых конфиденциальных документов.
21. Система доступа к конфиденциальным документам.
22. Структура защищаемых документопотоков.
23. Учет конфиденциальных документов.
24. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов.
25. Размножение конфиденциальных документов.
26. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
27. Составление и оформление номенклатуры дел.
28. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
29. Уничтожение конфиденциальных документов.
30. Проверка наличия конфиденциальных документов.
31. Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальной документации и классификация хранилищ документов.
32. Учет деловых (управленческих) и научно-технических документов в архиве.
33. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.

34. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.
35. Порядок использования конфиденциальных архивных документов.
36. Оборудование архивохранилищ.
37. Виртуальные защищенные сети VPN.
38. Безопасность межсетевых обмена данными.
39. Эволюция систем обработки и хранения документов.
40. Технологии электронного документооборота.
41. Компоненты систем электронного документооборота.
42. Жизненный цикл документа в системах электронного документооборота.
43. Типовые требования к системам электронного документооборота.
44. Интерфейс, архитектура и требования безопасности систем электронного документооборота.
45. Место системы электронного документооборота в информационной системе предприятия.
46. Модульность системы электронного архива.
47. Автоматизированное рабочее место.
48. Деловая почта. Методы борьбы со спамом.
49. Совершенствование носителей документированной информации.
50. Организационные и методические проблемы автоматизации делопроизводственных операций.
51. Локальная автоматизация операций учета документов.
52. Функциональные возможности систем комплексной автоматизации.
53. Конфиденциальные документы вычислительного центра.
54. Послемашинная технология подготовки и издания документов.
55. Электронная подпись документов.
56. Защита электронных документов.
57. Придание юридической силы электронному документу.
58. Уничтожение электронных документов.
59. Представление документов в электронном виде. Электронные издания.
60. Объекты защиты в компьютерных информационных системах.

## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

1. Самостоятельная работа выражается в подготовке обучающегося к практическим работам на основании теоретического материала.
2. В качестве организационных форм занятий по дисциплине учебным планом определены лекционные, практические занятия.
3. Практические работы направлены на обучение основам разработки нормативно-методических документов организации на основе требований стандартов. Выполнение практических работ производится каждым индивидуально.
4. Текущий контроль успеваемости предполагает оценку выполнения всех видов работ, предусмотренных формами контроля знаний в соответствии с рабочей программой дисциплины.
5. К промежуточному контрольному мероприятию допускаются только те, которые отчитались за пропущенные занятия, т. е. выполнили и защитили все практические работы.

## **7. Примерная тематика курсовых работ (проектов) (при наличии)**

Не предусмотрена учебным планом

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля):**

### **а) обязательная литература:**

1. Некраха, Андрей Вячеславович. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов / А. В. Некраха, Г. А. Шевцова ; Ин-т информ. наук и технол. безопасности, Рос. гос. гуманитар. ун-т. - М. : Академ. проект, 2007. - 220 с. : ил. ; 21 см. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0844-1 11 экз.

2. Куняев, Николай Николаевич. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев. - ЭВК. - М. : Логос, 2011. - (Новая университетская библиотека). - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-98704-541-1

3. Кузнецова, Марина Валерьевна. Документоведение и документационное обеспечение управления [Текст] : учеб.-метод. пособие / М. В. Кузнецова ; Иркутский гос. ун-т, Фак. сервиса и рекламы. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007. - 109 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 68-69. - ISBN 978-5-9624-0177-5 : всего 47

4. Крюкова, Нина Петровна. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учеб.пособие для студ. вузов, обуч. по спец. 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)" / Н. П. Крюкова. - М. : Инфра-М, 2014. - 267 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Библиогр.: с. 223-230. - ISBN 978-5-16-003134-7. - ISBN 978-5-16-100463-0 :сирфак (15)

5. Корнеев, Игорь Константинович. Управление документами [Текст] : учебник для студ.вузов, обуч. по спец. 032001.65 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : Инфра-М, 2012. - 299 с. : табл. ; 22 см. - (Высшее образование). - Библиогр.: с. 289-294. - ISBN 978-5-16-003590-1 :сирфак (18)

### **б) дополнительная литература:**

1. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник для высш. и сред.спец. учеб. заведений / И. Н. Кузнецов. - ЭВК. - М. :Юрайт ; [Б. м.] : ИД Юрайт, 2010. - Режим доступа: . - Режим доступа: ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-0261-7. - ISBN 978-5-9692-0587-1 :

2. Казакевич, Татьяна Александровна. Документационный сервис [Текст] : учеб.пособие / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - М. : Академия, 2010. - 159 с. ; 21 см. - (Высшее профессиональное образование: Туризм). - Библиогр.: с. 156-158. - ISBN 978-5-7695-6443-7 : всего 6

3. Демин, Юрий Михайлович. Делопроизводство. Подготовка служебных документов [Текст] : научное издание / Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Питер, 2007. - 224 с. ; 21 см. - (Современный офис - менеджмент). - ISBN 5-469-00807-X :сирфак (5)

4. Коргова, Марина Анатольевна. Кадровый менеджмент [Текст] : учеб.пособие по спец. "Менеджер организации" / М. А. Коргова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 461 с. ; 20 см. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-12053-8 :сирфак (5).

### **в) Базы данных. Информационно-справочные и поисковые системы**

Правовые базы данных «Консультант плюс».

Портал Архивного агентства Российской Федерации - [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru).

ЭБС «Руконт» - [www.rucont.ru](http://www.rucont.ru)

ЭЧЗ «БиблиоТех» <https://isu.bibliotech.ru/>

## 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест; оборудована техническими средствами обучения: компьютер (Системный блок Intelpentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LGL1453S (1 штука); проектор ViewSonicp1g 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p>	<p>DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>
<p>Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 14 посадочных мест; оборудована техническими средствами обучения: Компьютеры (Системный блок AMDAthlonIIX2 250 3000 МГц(20 штук), Монитор LGFlatronL1742S (11 штук), Монитор ViewSonicVX715(9 штук) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14от 30.10.2014</p> <p>0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty(15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>

## 10. Образовательные технологии:

Для достижения планируемых результатов обучения используются различные образовательные технологии:

1.*Информационно-развивающие технологии*, направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими.Используется лекционно-семинарский метод, самостоятельное изучение литературы, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

2.*Деятельностные практико-ориентированные технологии*, направленные на формирование системы профессиональных практических умений, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.Используется анализ речевых и поведенческих ошибок, ролевые игры, создание образцов документов, поиск оптимальных решений конкретной производственной проблемы методом «brainstorming».

3.*Развивающие проблемно-ориентированные технологии*, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.Используются виды проблемного обучения: освещение основных трудностей делового общения на лекциях, учебные дискуссии, коллективная мыслительная деятельность в группах при выполнении индивидуальных групповых заданий, поиск оптимальных решений в рамках предложенной ситуации общения. При этом используются первые три уровня (из четырех) сложности и самостоятельности: проблемное изложение учебного материала преподавателем; создание преподавателем проблемных ситуаций, а обучаемые вместе с ним включаются в их разрешение; преподаватель лишь создает проблемную ситуацию, а разрешают её обучаемые в ходе самостоятельной деятельности.

4. *Личностно-ориентированные технологии обучения*, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при проведении ролевых игр, при выполнении домашних индивидуальных заданий, на еженедельных консультациях.

5. Модель позиционного обучения включает: познавательную деятельность учащихся, усиление межличностного взаимодействия преподавателя и учащегося, снятие напряжения, связанного с формальным аспектом в обучении.

Методика позиционного обучения. Обучение согласно позиционной методике включает три этапа:

1 этап – информационный, слушание лекций, самостоятельная работа с соответствующим теме материалом.

2 этап – смысловой анализ всего изученного материала по теме с различных позиций.

3 этап – демонстрационно-дискуссионный, учащиеся выступают перед аудиторией.

Первый информационный этап. На первом этапе главную роль играет преподаватель как и в традиционной системе обучения. Материал подается в лекционной форме, учащиеся читают рекомендованную литературу по теме. Преподаватель вправе проводить индивидуальные, фронтальные опросы, закрепляющую практическую работу для выяснения степени усвоения материала.

Второй смысловой этап. Он заключается в анализе всего материала с одной из позиций и выполнении действий, соответствующих выбранной позиции. Это урок систематизации и обобщения материала, который может предшествовать контрольно-зачетному уроку. Второй этап возможно организовать двумя способами. 1 способ – учащиеся делятся на группы соответственно количеству позиций выбранных преподавателем для данного урока. Позицию может представлять один учащийся или несколько. Заранее заготавливаются бланки, в которых указывается название позиции, преследуемая цель.

Основные виды средств, применяемые в обучении: понятие, представленные в знаковой форме, схематические изображения, символические изображения.

Первая позиция – Понятие.

Цель: Составить список понятий, раскрывающих изученное содержание материала и дать определение.

Эта позиция ставит перед учащимися репродуктивную задачу, но ей можно придать и аналитический характер, т.е. установить в какой мере выбранные понятия раскрывают содержание изученного материала.

Вторая позиция – Схема.

Цель: Представить изученный материал в виде схемы т.е. схематично изобразить основные единицы материала.

Третья позиция – Тезис.

Цель: В жатых тезисах передать основное содержание материала.

Данной позиции не следует придавать аналитический оттенок т.к. в последующих позициях для этого предусмотрены варианты позиций. Необходимо заострять внимание на сворачивания в более компактную форму.

Четвертая позиция – Символ.

Цель: В символической форме отразить содержание изученного материала.

Предлагается нарисовать наглядный образ, отражающий изученный материал. В указанных позициях сталкиваются две стороны: предмет, который должен быть позван и субъект – учащийся, который изменяется, развивается. Если предмет отчужден от личности учащегося, это приводит к нежеланию изучать предмет и формально изучать для сдачи экзамена. Необходимо создать ситуацию, в которой и предмет и учащийся были одинаково значимы. Для этого вводятся две позиции – Критик и Апологет.

Пятая позиция – Критик.

Цель: В исследуемом материале обнаружить несоответствия и противоречия.

Эта позиция основана на объективном анализе содержания материала предмета, проделанного учащимися, она характеризует непринятие учащимися изученного материала.

Шестая позиция – Апологет.

Цель: Подчеркнуть положительные стороны изученного материала.

Позиция направлена на подчеркивание положительных моментов, которые существуют в предмете объективно. Кроме указанных позиций введены интегративные позиции, которые связывают объект – изученный материал и субъект – личность учащегося. Снимают отчуждение между предметом и учащимся.

Седьмая позиция – Рефлексия.

Цель: Понять трудности, связанные с усвоением материала.

Учащемуся необходимо сосредоточиться на себе, осознать свои субъективные трудности в освоении изученного материала.

Восьмая позиция – Вопрос.

Цель: Составить содержательные с усвоением материала.

Вариант: при проведении демонстрационно-дискуссионного этапа задать вопрос представителю каждой позиции, согласно его цели, задачи.

Девятая позиция – Практика.

Цель: Установить связь изученного материала с практикой, применением его в практической деятельности, его предметности.

Десятая позиция – Межпредметные связи.

Цель: Отразить связь изученного материала с другими изученными дисциплинами.

Вариант: Отразить связь изученного материала в рамках одной дисциплины.

Одиннадцатая позиция – Эксперт.

Цель: Оценить деятельность всех участников учебного процесса в том числе и преподавателя.

Применима позиция на третьем этапе.

Критерии оценивания участников процесса:

Пять баллов – в ответе присутствует логическая связь, рассуждение, оценка за собственное суждение не снижается.

Четыре балла – в ответе присутствовало логическое рассуждение, но допускать некоторые неточности.

Три балла – в ответе отсутствовало логическое рассуждение, но учащийся может оперировать основными понятиями.

Два балла – отсутствует связный рассказ, нет знаний, фактов, основных понятий.

Для снятия отчужденности между преподавателем и учащимися самовыражения учащихся, развитие творческих способностей на основе изученного материала предназначены позиции Поэты и Театр.

Двенадцатая позиция – Поэты.

Цель: Сочинить стихотворение, другой вид поэтического произведения, которое

отражало бы сам изученный материал или процесс изучения.

Тринадцатая позиция – Театр.

Цель: Разыграть театрализованную миниатюру, отражающую изученный материал или процесс его изучения.

Механизм познавательной деятельности учащихся может быть отражен в позиции – Диалектик, учащиеся применяют механизм творческого мышления на противопоставлении противоположностей.

2 способ – Каждому учащемуся дается задание: рассмотреть изученный материал с нескольких позиций одновременно (возможно со всех 14 позиций) и представить письменный отчет. В данном случае такую систему опроса можно рассматривать как контроль полученных знаний по изученной теме.

Третий демонстрационно-дискуссионный этап.

На этом этапе учащиеся представляют наработанный материал аудитории. В случае работы учащихся в аудитории и групповой выступают все участники группы. Если это домашнее задание можно выступить индивидуально или дополнить выступление первого участника по интересующей позиции.

Группа учащихся или индивидуально поочередно демонстрируют результаты, отвечают на вопросы и сдают бланк преподавателю или экспертам. Группа, работающая по позиции Символ и Схема рисуют на доске. Время выступления регламентировано.

Особую роль и 3 этапе отводят группе Эксперты и Вопрос они оценивают выступление, задают содержательные вопросы.

Работа учащихся оценивается группой Экспертов, преподавателем, учащимися. Оцениваемая группа может не соглашаться с оценкой, но т.к. деятельность группы зафиксирована на бланке имеет возможность объективно оценивать работу, результаты. Группа не согласная с оценкой имеет право отстаивать свои интересы, приводя весомые аргументы.

#### Заключение

В процессе работы, выступления учащихся происходит осмысление материала с разных точек зрения, достигается единство всех участников процесса обучения. Создается положительная эмоциональная атмосфера.

Позиционная модель обучения снимает формальные моменты учебного процесса, отчуждение между преподавателем и учащимися, между изученным предметом и учащимися.

## **11. Оценочные средства (ОС):**

### **11.1. Оценочные средства для входного контроля**

Реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97

### **11.2. Оценочные средства текущего контроля**

Контрольная работа 1

Систематизировать реквизиты конфиденциальности

Контрольная работа 2

Составить памятку по организации конфиденциального делопроизводства

Контрольная работа 3

Составить рекомендации по организации архивного хранения конфиденциальной документации.

### 11.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

#### Вопросы к зачету

1. Каналы и способы несанкционированного получения информации.
2. Конфиденциальный документооборот как канал доступа.
3. Место и значение защиты конфиденциальных документов в системе информационной безопасности.
4. Конфиденциальная информация в системе информации с ограниченным доступом.
5. Особенности конфиденциальной информации в коммерческих и государственных предприятиях (учреждениях).
6. Режим коммерческой тайны и его установление.
7. Конфиденциальность как механизм защиты коммерческой, банковской, профессиональной, служебной тайн и другой информации.
8. Нормативно-правовая база охраны коммерческой тайны, персональных данных и интеллектуальной собственности.
9. Порядок организации конфиденциального бумажного делопроизводства.
10. Основные правила конфиденциального документооборота.
11. Этапы организации конфиденциального документооборота;
12. Нормативно-организационные документы, необходимые для конфиденциального
13. делопроизводства.
14. Учет конфиденциальных документов.
15. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов; размножение конфиденциальных документов.
16. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
17. Составление и оформление номенклатуры дел.
18. Формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы.
19. Уничтожение конфиденциальных документов.
20. Проверка наличия конфиденциальных документов.
21. Порядок комплектования ведомственного архива конфиденциальной документации и классификация хранилищ документов.
22. Учет деловых (управленческих) и научно-технических документов в архиве.
23. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов.
24. Научно-справочный аппарат к архивам конфиденциальных документов.
25. Порядок использования конфиденциальных архивных документов; оборудование архивохранилищ.

#### Практические задания

1. Оформить приказ о назначении ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства.
2. Оформить приказ о назначении ответственного за ведение и хранении трудовых книжек.
3. Оформить приказ о создании комиссии проверки наличия и состояния конфиденциальных документов.
4. Оформить приказ о дисциплинарном взыскании менеджеру по персоналу за утерю трудовой книжки И.И. Иванов.
5. Оформить приказ об утверждении Положения о защите конфиденциальных документов.
6. Оформить акт о обнаружении листа во входящем письме.
7. Оформить акт о списании и уничтожении испорченного бланка трудовой книжки.

8. Оформить акт проверки наличия и состояния конфиденциальных документов.
9. Оформить акт об уничтожении документов, срок хранения, которых закончился.
10. Оформить акт передача конфиденциальных документов другому ответственному лицу в связи с увольнением.
11. Оформить лист-заместитель выданного документа.
12. Оформить карту-заместитель выданного дела.
13. Оформить справку о розыске утраченного конфиденциального документа.
14. Оформить докладную записку о ненадлежащей организации конфиденциального делопроизводства в организации.
15. Оформить краткий протокол заседания Совета руководства с грифом «Для служебного пользования».
16. Оформить обложку конфиденциального дела (лицевую и оборотную стороны).

### **Критерии оценки промежуточной успеваемости**

1. Знание основных объектов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.
5. Умение применять знания на практике.

<b>Оценка</b>	<b>Описание</b>
5	оценивается ответ, который показывает прочные знания основных объектов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. В тестовых заданиях выполняет правильно 86-100% заданий.
4	оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных объектов в изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе. В тестовых заданиях выполняет правильно 85-71% заданий.
3	оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании объектов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. В тестовых заданиях выполняет правильно 70-60% заданий.
2	оценивается ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа.. В тестовых заданиях выполняет правильно менее 59 % заданий.

**Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)**

Результат диагностики сформированности компетенций*	Показатели	Критерии	Соответствие/ несоответствие	промежуточная аттестация
ПК-13	Знать правила конфиденциального делопроизводства, защиты персональных данных работников Уметь применять теоретические знания на практике. Владеть навыками ведения конфиденциального делопроизводства.	1. Знание основных объектов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса. 2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе. 3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы. 4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме. 5. Умение применять знания на практике.	Ответил на вопросы в объеме более 60% / не достиг порогового показателя	зачет

**Разработчики:**

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
доцент  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
М.В. Большедворская  
(инициалы, фамилия)

**Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

