

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

 **Е.В. Савелова**

« 25 » мая 2021 г.

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2021 год набора,
очная и заочная формы обучения)

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Хабаровск
2021

Составитель:

Суберляк Наталья Викторовна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Самынина Марина Витальевна, директор Центра доступа к архивным ресурсам Государственного архива Хабаровского края, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения 24 мая 2021, протокол № 9

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	4
1.1. Наименование дисциплины.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.3. Цель освоения дисциплины.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2.1. Объем дисциплины	7
2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО).....	9
2.3. Краткое содержание разделов и тем	12
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	16
3.1. Планы семинарских занятий	16
3.2. Планы практических занятий.....	17
3.3. Вопросы для самоконтроля	20
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	21
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23
5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования.....	23
5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций.....	24
5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения	25
5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения	26
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	27
6.1. Основная и дополнительная учебная литература	27
6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»....	30
6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	31
6.4. Материально-техническая база.....	32
7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	33
8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	34

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» предназначена для бакалавров (в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления», на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24.09.2020 г. № 1343.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» является дисциплиной вариативной части (блок Б1.В.05).

Курс опирается на знания, полученные в рамках дисциплин базовой части («Информационная безопасность и защита информации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения»), и продолжает развивать компетенцию обучающихся по использованию правил организации всех этапов работы с документами ограниченного доступа.

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации работы с документами ограниченного доступа.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Профессиональные компетенции		
ПК-1 Владение законодательной и нормативно-методической базой	<i>ПК-1.1. Знать:</i> - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере	ПК-1.1. Знать: - основы правоведения; - законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере

информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей; - <i>нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.</i>	документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства), архивного дела и смежных областей; - <i>нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства), архивного дела и смежных областей.</i>
	ПК-1.2. Уметь: - <i>ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;</i> - <i>анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.</i>	ПК-1.2. Уметь: - <i>ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела областях;</i> - <i>анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела.</i>
	ПК - 1.3. Владеть: - <i>навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</i> - <i>навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</i>	ПК - 1.3. Владеть: - <i>навыками поиска, анализа, токования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела;</i> - <i>навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной детальности в сфере документационного обеспечения управления (конфиденциального делопроизводства) и архивного дела.</i>
ПК - 3 Способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных	ПК-3.1. Знать: - <i>законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией, архивного дела;</i> - <i>правила работы с документами организации,</i>	ПК-3.1. Знать: - <i>законодательные и нормативно-правовые акты РФ в области работы с документацией и информацией (конфиденциального делопроизводства), архивного дела;</i>

<p>систем, в том числе архивными документами</p>	<p>установленные ее локальными нормативными актами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологические этапы работы с различными категориями документов организации; - порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации. 	<ul style="list-style-type: none"> - правила работы с документами (конфиденциальными) организации, установленные ею локальными нормативными актами (регулирующих конфиденциальное делопроизводство); - технологические этапы работы с различными категориями документов организации (конфиденциальными документами); - порядок и содержание процедур технологических этапов работы с различными категориями документов организации (конфиденциальными документами).
	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать, систематизировать и классифицировать документы по определённым критериям; - выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации. 	<p>ПК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать, систематизировать и классифицировать документы (конфиденциальные) по определённым критериям; - выполнять работу с документами (конфиденциальными) в рамках процедур, установленных в организации.
	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации; - организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности. 	<p>ПК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологиями и операциями работы с различными категориями документов организации (конфиденциальными документами); - организационной офисной техникой в рамках своей профессиональной деятельности.
<p>ПК - 5 Владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота</p>	<p>ПК-5.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы регламентации делопроизводственных процессов; - принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации; - правила организации делопроизводственных процессов в организации; - порядок и содержание 	<p>ПК-5.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы регламентации делопроизводственных процессов (конфиденциального делопроизводства); - принципы и методы упорядочения состава документов (конфиденциальных) и информационных показателей организации; - правила организации делопроизводственных

	<i>процедур по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).</i>	процессов в организации (конфиденциального делопроизводства); - порядок и содержание процедур по работе с документами (конфиденциальными) организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).
	ПК-5.2. Уметь: - проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; - осуществлять процедуры по работе с документами организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).	ПК-5.2. Уметь: - проводить унификацию форм документов (конфиденциальных), применяемых в управленческой деятельности организации; - осуществлять процедуры по работе с документами (конфиденциальными) организации (обработки, регистрации, исполнения, контроля, текущего и архивного хранения документов).
	ПК-5.3. Владеть: - технологиями работы с документами и информацией, в том числе ограниченного доступа.	ПК-5.3. Владеть: - технологиями работы с документами (конфиденциальными) и информацией, в том числе ограниченного доступа.

2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
Контактная работа (всего)	90	5-6	44	3-4
в том числе:				
- лекции (ЛЗ)	48	5-6	20	3-4
- семинары (СЗ)	16	5-6	4	3-4
- практические (ПЗ)	26	5-6	20	3-4
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)				
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)	90	5-6	136	3-4
СРС	46	5-6	123	3-4
КОНТРОЛЬ	44	5-6	13	3-4
в том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль	31			
- промежуточный контроль (подготовка к экзаменам)	13	5-6	13	

Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)	5 / 180	5-6	5 / 180	3-4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	семестры:			
<i>зачет</i>	<i>5</i>		<i>3</i>	
<i>экзамен</i>	<i>6</i>		<i>4</i>	

2.2. Тематический план (ОФО и ЗФО)

Тематический план ОФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауди. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										теку- щий	пром ежудо- чный
1.	Введение в курс. Понятие о конфиденциальных документах (ПК-3, ПК-5)	3	2	2				1	1		
2.	Организация конфиденциального делопроизводства (ПК-3, ПК-5)	10	8	4	4			2	1	1	
3.	Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	5	2	2				3	2	1	
4.	Перечни конфиденциальной информации (ПК-3, ПК-5)	5	2	2				3	2	1	
5.	Система доступа к конфиденциальной информации (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	7	4	2	2			3	2	1	
6.	Учет носителей конфиденциальной информации (ПК-3, ПК-5)	11	8	4		4		3	2	1	
7.	Учет издаваемых конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	9	6	2		4		3	2	1	
8.	Получение (отправление) конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	10	6	2		4		4	2	2	
9.	Учет конфиденциальных документов выделенного хранения (ПК-3, ПК-5)	8	4	4				4	2	2	
Подготовка к экзамену		4						4			4
	Итого за 5 семестра (3 курс)	72	42	24	6	12		30	16	10	4
10.	Учет копирования конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	10,5	4	2		2		5	3	2	
11.	Организация исполнения конфиденциальных	10,5	6	2		4		5	3	2	

	документов (ПК-3, ПК-5)										
12.	Формирование конфиденциальных дел (ПК-3, ПК-5)	10,5	8	4		4		5	3	2	
13.	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения (ПК-3, ПК-5)	10,5	8	4		4		5	3	2	
14.	Режим сохранности конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	10,5	2	2				5	3	2	
15.	Контроль наличия конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	10,5	4	4				5	3	2	
16.	Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров (ПК-3, ПК-5)	11	8	4	4			7	4	3	
17.	Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	13,5	4	4				7	4	3	
18.	Особенности защиты информации в системах электронного документооборота (ПК-3, ПК-5)	11,5	4	4				7	4	3	
Подготовка к экзамену		9						9			9
Итого за 6 семестр (3 курс)		108	48	30	4	14		60	30	21	9
Всего часов:		180	90	54	10	26		90	46	31	13

Тематический план ЗФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауди. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										теку щий	пром ежуто чный
1.	Введение в курс. Понятие о конфиденциальных документах (ПК-3, ПК-5)	6	1	1				5	5		
2.	Организация конфиденциального делопроизводства	6	1	1				5	5		

	(ПК-3, ПК-5)										
3.	Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	6	1	1				5	5		
4.	Перечни конфиденциальной информации (ПК-3, ПК-5)	6	1	1				5	5		
5.	Система доступа к конфиденциальной информации (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	8	3	1	2			5	5		
6.	Учет носителей конфиденциальной информации (ПК-3, ПК-5)	11	6	2		4		5	5		
7.	Учет издаваемых конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	10	5	1		4		5	5		
8.	Получение (отправление) конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	8	3	1		2		5	5		
9.	Учет конфиденциальных документов выделенного хранения (ПК-3, ПК-5)	7	1	1				6	6		
Подготовка к экзамену		4						4			4
Итого за 3 курс		72	22	10	2	10		50	46		4
10.	Учет копирования конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	11	3	1		2		8	8		
11.	Организация исполнения конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	11	3	1		2		8	8		
12.	Формирование конфиденциальных дел (ПК-3, ПК-5)	14	6	2		4		8	8		
13.	Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения (ПК-3, ПК-5)	11	3	1		2		8	8		
14.	Режим сохранности конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	9	1	1				8	8		
15.	Контроль наличия конфиденциальных документов (ПК-3, ПК-5)	9	1	1				8	8		
16.	Проведение конфиденциальных	11	3	1	2			8	8		

	совещаний и переговоров (ПК-3, ПК-5)									
17.	Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов (ПК-1, ПК-3, ПК-5)	11	1	1				10	10	
18.	Особенности защиты информации в системах электронного документооборота (ПК-3, ПК-5)	12	1	1				11	11	
Подготовка к экзамену		9						9		9
Итого за 4 курс		108	22	10	2	10		86	77	9
Всего часов:		180	44	20	4	20		136	123	13

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Тема 1. Введение в курс. Понятие о конфиденциальных документах

Цель, задачи дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство», формируемые компетенции, формы текущего и промежуточного контроля по дисциплине и др.

Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Взаимосвязь конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории.

Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства

Задачи и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. Определение ответственности сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства. Обеспечение работы с документами ограниченного доступа с помощью технических средств защиты информации. Задачи экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации.

Тема 3. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами

Характеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Роль, значение и место постановлений Правительства и указов Президента РФ в системе источников, регулирующих конфиденциальный документооборот. Регулирование защиты и оборота сведений

конфиденциального характера отраслевыми органами исполнительной власти.

Локальные нормативные акты, регулирующие защиту и оборот сведений конфиденциального характера. Структура и содержание локальных нормативных актов в сфере защиты и оборота документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Тема 4. Перечни конфиденциальной информации

Определение состава конфиденциальной информации и документов. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации. Сведения, составляющие служебную тайну и коммерческую тайну.

Персональные данные (сведения о гражданах).

Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.

Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее).

Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

Другие основания классификации конфиденциальных документов – по стадиям обработки, по кругу лиц, имеющих право доступа и т.д.

Понятие коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.

Структура и порядок утверждения Перечней конфиденциальной информации. Грифы конфиденциальности. Сроки конфиденциальности. Оформление изменений, вносимых в Перечни конфиденциальной информации и документов.

Тема 5. Система доступа к конфиденциальной информации

Понятие и требования к системе доступа к конфиденциальным документам. Фиксирование порядка доступа к конфиденциальным документам в локальных нормативных актах (Положение о режиме служебной тайны организации). Порядок доступа сотрудников организации к информации ограниченного доступа. Оформление с сотрудниками соглашения о неразглашении служебной тайны. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности.

Тема 6. Учет носителей конфиденциальной информации

Цель учета носителей конфиденциальной информации. Порядок и варианты учета документов ограниченного доступа. Порядок оформления и заполнения учетных форм носителей конфиденциальной информации (бумажных и машинных носителей). Формы бумажных носителей конфиденциальной информации (для текстовых документов и чертежно-графических) и порядок работы с ними. Особенности оформления носителей

конфиденциальной информации перед фиксированием в них конфиденциальной информации.

Тема 7. Учет издаваемых конфиденциальных документов

Способы, последовательность подготовки и учет черновика проекта конфиденциального документа, зафиксированного на разных носителях (бумажных и электронных). Печатающие и учет зафиксированного на носителе проекта конфиденциального документа. Порядок уничтожения черновика проекта конфиденциального документа. Порядок учета изданного конфиденциального документа, подлежащего отправлению.

Тема 8. Получение (отправление) конфиденциальных документов

Порядок работы и учет конфиденциальных документов поступающих в организацию. Вскрытие пакета полученных документов, проверка и учет содержимого, действия в случае обнаружения несоответствий. Учет поступивших конфиденциальных документов, порядок заполнения журнала учета. Порядок обработки, передача на рассмотрение и получение резолюции на документ. Передача документов на исполнение, контроль исполнения. Порядок подготовки, отправление и учет конфиденциальных документов.

Тема 9. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения

Категории документов выделенного хранения. Порядок внесения записей в журнал учета документов выделенного хранения. Создание тематической картотеки конфиденциальных дел выделенного хранения. Оформление документов выделенного хранения.

Тема 10. Учет копирования конфиденциальных документов

Определение конфиденциальных документов подлежащих копированию. Получение разрешения на копирование документов. Порядок учета копий в журнале учета копирования конфиденциальных документов. Технология копирования конфиденциальных документов, подшитых в дело. Способы защиты от несанкционированного копирования. Определение тиража конфиденциальных документов. Удостоверение копий конфиденциальных документов. Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов.

Тема 11. Организация исполнения конфиденциальных документов

Определение полномочий подчиненных по исполнению конфиденциальных документов. Порядок оформления резолюции на документе. Организация контроля исполнения документов (формирование карточек контроля исполнения документов). Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. Контроль за исполнением документов. Порядок оформления отметки об исполнении конфиденциального документа.

Тема 12. Формирование конфиденциальных дел

Правила формирования заголовков конфиденциальных дел. Оформление обложки дела. Определение индекса дела. Систематизация документов внутри дела. Оформление карточек учета временной выдачи дел ограниченного доступа. Порядок помещения конфиденциальных документов в дело. Порядок изъятия документа из дела.

Тема 13. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения или уничтожения

Проведение экспертизы ценности документов и определение сроков их хранения. Оформление протокола по результатам экспертизы. Порядок переоформления и дооформления дел и документов выделенного хранения. Оформление дел, документов и описей дел и документов, передаваемых на архивное хранение. Составление акта о выделении к уничтожению конфиденциальных дел и документов.

Тема 14. Режим сохранности конфиденциальных документов

Требования к помещениям, предназначенным для хранения конфиденциальных документов. Правила организации хранения документов внутри помещения. Требования к средствам копирования конфиденциальных документов. Порядок вскрытия помещений хранения конфиденциальных документов. Порядок эвакуации конфиденциальных документов. Регистрация нарушений в Журнале учета нарушений порядка обращения с конфиденциальными документами.

Тема 15. Контроль наличия конфиденциальных документов

Порядок проведения проверки фактического наличия или движения конфиденциальных документов. Проверка журналов учета конфиденциальных документов. Проверка правильности проставления регистрационных данных поступивших документов. Проверка правильности проставления отметок о возврате ранее отправленных документов. Проверка правильности проставления отметок о переводе изданных и поступивших документов на учет документов выделенного хранения. Проверка правильности проставления отметок об отправлении машинных носителей конфиденциальной информации. Проверка правильности проставления отметок об уничтожении документов выделенного хранения. Проверка правильности проставления отметок о передаче дел в подразделение открытого делопроизводства.

Периодичность проведения проверки наличия конфиденциальных документов. Оформление актов о результатах проверки.

Тема 16. Проведение конфиденциальных совещаний и переговоров

Этапы подготовки конфиденциальных совещаний и переговоров. Определение сотрудников, ответственных за подготовку и проведение

данных мероприятий. Порядок оформления писем (приглашений) для участия в конфиденциальном совещании (переговорах). Документационное сопровождение совещания (переговоров): формирование программ совещания (переговоров); определение списка участников; определение списка материально-технических ресурсов, необходимых для проведения совещания.

Требования к помещению, предназначенному для проведения конфиденциального совещания(переговоров). Протокол проведения совещания (переговоров).

Тема 17. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов

Документальная фиксация факта выявления нарушения режима конфиденциальности (составление служебной записки, акта, заявления, рапорта и т.п.). Задачи внутреннего расследования. Задачи и порядок работы комиссии по проведению внутреннего расследования. Порядок работы с сотрудником в отношении которого проводится расследование. Оформление заключения по результатам проведенного расследования.

Тема 18. Особенности защиты информации в системах электронного документооборота

Виды и задачи систем и средств защиты информации от несанкционированного доступа к электронным конфиденциальным документам.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы семинарских занятий

Семинарское занятие № 1

**по теме «Система доступа к конфиденциальной информации»
(2 часа)**

Цель занятия – формирование представлений о порядке обеспечения доступа к конфиденциальной информации.

План семинарского занятия:

1. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
2. Сущность разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам.
3. Порядок разработки и содержание «Положения о порядке обращения с конфиденциальной информацией».
4. Оформление доступа к конфиденциальным документам и ответственность сотрудников за нарушение режима конфиденциальности.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

Семинарское занятие № 2 по теме «Проведение конфиденциальных совещаний» (4 часа)

Цель занятия – формирование представлений о порядке проведения конфиденциальных совещаний.

План семинарского занятия:

1. Случаи присвоения совещаниям статуса конфиденциальных.
2. Особенности подготовки конфиденциального совещания.
3. Порядок определения участников конфиденциального совещания. Особенности оформления приглашения на конфиденциальное совещание.
4. Особенности оформления протокола конфиденциального совещания.
5. Порядок ведения рабочих записей участниками конфиденциального совещания.

Методические указания по подготовке к семинарскому занятию.

Для подготовки к семинарскому занятию необходимо использовать источники информации, представленные в разделе 6.1.

По итогам изучения источников информации должен быть подготовлен конспект, в котором необходимо раскрыть содержание каждого представленного в плане занятия вопроса.

3.2. Планы практических занятий

Практическая работа № 1 по теме «Учет носителей конфиденциальной информации»

Цель занятия - формирование навыка ведения учета носителей конфиденциальной информации.

Задание:

Необходимо найти этапы, ошибочно пропущенные в технологической цепочке, регулирующей обеспечение учета носителей конфиденциальной информации.

Процедура первичного оформления носителя:

- а) нумерация листов;*
- б) проставление регистрационного штампа предварительного учета и количества листов, грифа конфиденциальности;*
- в) внесение заверительных надписей;*
- г) заполнение исходных сведений о носителе в журнале учета носителей;*

Процедура выдачи носителей исполнителям:

а) проверка правильности оформления носителя и соответствия учетных данных в журнале и на носителе;

б) проверка исполнителем правильности оформления носителя и записей в учетной форме;

в) внесение исполнителем сведений о носителе во внутреннюю опись документов, находящихся у исполнителя.

Процедура выдачи исполнителям дополнительных листов:

а) оформление (маркировка) дополнительных листов;

б) внесение сведений о дополнительных листах в журнал;

в) выдача дополнительных листов исполнителю под роспись в журнале.

Процедура приема от исполнителей документов предварительного учета:

а) поиск соответствующей записи в журнале;

б) сравнение исходных и рабочих записей в карточке и на носителе;

в) проверка целостности всех листов, их сохранности (пролистывание носителя), осмотр технического носителя;

г) внесение отметки в журнал регистрации.

2. Оформить согласно требованиям следующие носители конфиденциальной информации (специальный блокнот; стенографическая тетрадь; 5 листов (предназначены для выдачи одному исполнителю), 3 листа миллиметровки (предназначены для выдачи одному исполнителю)).

3. Заполнить журнал учета носителей конфиденциальной информации.

Практическая работа № 2

по теме «Учет издаваемых конфиденциальных документов»

Цель занятия - формирование навыка учета издаваемых конфиденциальных документов.

Задание:

1. Составить и оформить конфиденциальный документ со всеми необходимыми реквизитами (сведения для внесения в документ предоставляются педагогом).

2. Зарегистрировать составленный документ в журнале учета изданных документов с грифом.

Практическая работа № 3

по теме «Получение (отправление) конфиденциальных документов»

Цель занятия — формирование навыка обработки полученных конфиденциальных документов; навыка их отправки.

Задание:

1. Провести обработку и регистрацию комплекта входящих и исходящих конфиденциальных документов, полученного от преподавателя. Необходимо поставить все отметки и индексы на документах.

2. Заполнить журнал учета поступивших документов. В случае необходимости заполнить журнал учета конфиденциальных документов выделенного хранения. Журнал учета формируется студентом самостоятельно.

Практическая работа № 4 **по теме «Учет копирования конфиденциальных документов»**

Цель занятия – формирование навыка учета копирования конфиденциальных документов.

Задание:

1. Оформить разрешение на копирование конфиденциального документа.
2. Сделать копию конфиденциального документа (документ предоставляется педагогом) и провести процедуру удостоверения его копии.
3. Внести данные о копии конфиденциального документа в журнал учета копирования конфиденциальных документов. Журнал учета формируется студентом самостоятельно.

Практическая работа № 5 **по теме «Организация исполнения конфиденциальных документов»**

Цель занятия – формирование навыка организации контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.

Задание:

1. Составить блок-схему технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.
2. Оформить резолюцию на конфиденциальном документе и проставить на нем необходимые отметки об исполнении.
3. Заполнить 5 карточек учета на конфиденциальные документы, находящиеся на исполнении (*данные для внесения на карточки предоставляются педагогом*).

Практическая работа № 6 **по теме «Формирование конфиденциальных дел»**

Цель занятия – формирование навыка оформления конфиденциальных дел.

Задание:

1. Составить номенклатуру конфиденциальных дел фирмы. Определить, что отличает представленную форму от обычной номенклатуры дел (*данные для внесения в номенклатуру предоставляются педагогом*).
2. Оформить справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель конфиденциального дела.

Практическая работа № 7
по теме «Подготовка конфиденциальных дел и документов для
архивного хранения или уничтожения»

Цель занятия – формирование навыка подготовки конфиденциальных дел для архивного хранения (уничтожения).

Задание: составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел (*данные для внесения в акт предоставляются педагогом*). Акт составляется по форме, предоставленной педагогом.

3.3. Вопросы для самоконтроля

1. Как классифицируется информация по критерию доступности?
2. Раскройте понятия «ценная информация», «конфиденциальная информация», «государственная тайна», «коммерческая тайна», «профессиональная тайна».
3. Какие угрозы конфиденциальной информации существуют?
4. Каковы функции службы конфиденциального делопроизводства?
5. Какие процессы включаются в конфиденциальное делопроизводство?
6. Каковы организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства?
7. Что такое «Перечень конфиденциальной информации»?
8. Кто имеет право устанавливать режим коммерческой тайны?
9. Кто устанавливает режим служебной тайны?
10. Что понимается под разрешительной системой доступа к конфиденциальной информации?
11. Каким образом оформляется доступ к конфиденциальной информации?
12. В каких документах фиксируются обязанности сотрудников по сохранению режима конфиденциальности?
13. Как классифицируются конфиденциальные документы по сроку ограничения к ним доступа персонала?
14. Какие процедуры включаются в этап создания конфиденциального документа?
15. Кто имеет право присваивать гриф конфиденциальности документу?
16. Как определяется и учитывается тираж конфиденциальных документов?
17. На каком этапе конфиденциальному документу присваивается учетный номер?
18. Какие отметки ставятся на входящем конфиденциальном документе?
19. Какие процедуры включает отправка конфиденциального документа?

20. Какие требования предъявляются к устройствам для размножения конфиденциальных документов?

21. Кто дает разрешение на снятие копии с конфиденциального документа?

22. В чем особенности оформления выписок из конфиденциальных документов?

23. В чем особенности оформления резолюций на конфиденциальных документах?

24. Каковы цели и задачи контроля за исполнением конфиденциальных документов?

25. Кто имеет право снимать конфиденциальные документы с контроля?

26. В чем особенности номенклатуры конфиденциальных дел организации?

27. Могут ли конфиденциальные документы включаться в обычные дела?

28. Что такое конфиденциальные документы выделенного хранения?

29. Какие операции включает в себя процедура снятия грифа конфиденциальности?

30. Какие требования предъявляются к хранилищам конфиденциальных документов?

31. С какой целью исполнители в конце рабочего дня обязаны сдавать конфиденциальные документы в соответствующую службу?

32. Какие виды проверок наличия конфиденциальных документов существуют? Как фиксируются их результаты?

33. Какие меры предпринимаются при установлении факта утраты конфиденциального документа?

34. В каких случаях совещание относится к конфиденциальным?

35. В чем особенности подготовки конфиденциального совещания?

36. Кто приглашается к участию в конфиденциальном совещании, каким образом оформляется приглашение?

37. В чем особенности оформления протокола конфиденциального совещания?

38. Как ведутся рабочие записи участниками конфиденциального совещания?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и

качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское или практическое) и часы на самостоятельную работу; формой промежуточной аттестации (экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация правовых баз данных; информация с официальных сайтов государственных органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковедческой базы может сопровождаться конспектированием.

Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и нормативно-правовую базу и др. источники, формирующие базовые знания необходимые для выполнения практических работ, предусмотренных курсом.

Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работа с литературой.

Следует применять следующую последовательность изучения источников для формирования знаний по темам дисциплины: нормативно-

методические материалы по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических заданий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в рамках изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ПК-1	владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-3	способен использовать правила организации всех этапов работы с документами разных документационных систем, в том числе архивными документами
ПК-5	владеет навыками обработки документов на всех этапах документооборота

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем

знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета в 5 семестре и экзамена в 6 семестре (ОФО); зачета на 3 курсе и экзамена 4 курсе (ЗФО).

Экзамены проводятся в форме тестирования по всему пройденному материалу. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном локальными нормативными актами вуза порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций порогового уровня для решения профессиональных задач	Оценка «неудовлетворительно» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Задания к экзамену	Формируемые компетенции
Теоретические вопросы	
1. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого делопроизводства.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
2. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.	ПК-3, ПК-5
3. Регулирование трудовых отношений с сотрудниками, занятыми конфиденциальным делопроизводством.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
4. Классификация конфиденциальной информации и документов по категориям доступа.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
5. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.	ПК-3, ПК-5
6. Понятие государственной тайны, его законодательная база.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
7. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
8. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.	ПК-3, ПК-5
9. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.	ПК-3, ПК-5
10. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.	ПК-3, ПК-5
11. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.	ПК-1, ПК-3, ПК-5
12. Технология составления Перечня конфиденциальной информации организации.	ПК-3, ПК-5
13. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.	ПК-3, ПК-5
14. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.	ПК-3, ПК-5
15. Этапы подготовки и издание конфиденциального документа.	ПК-3, ПК-5
16. Учет носителей конфиденциальной информации и проектов конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
17. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
18. Особенности обработки исходящих конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
19. Конфиденциальные документы выделенного хранения.	ПК-3, ПК-5
20. Порядок тиражирования конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
21. Организация исполнения конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
22. Формирование и оформление конфиденциальных дел.	ПК-3, ПК-5
23. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.	ПК-3, ПК-5
24. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.	ПК-3, ПК-5
25. Проверки наличия конфиденциальных документов и оформление результатов.	ПК-3, ПК-5
26. Этапы организации конфиденциального совещания.	ПК-3, ПК-5
27. Оформление документов конфиденциального совещания.	ПК-3, ПК-5
28. Получение и отправка конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
29. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими	ПК-3, ПК-5

сроками хранения.	
30. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.	ПК-3, ПК-5
<i>Практические вопросы</i>	
1.Оформить согласно требованиям специальный блокнот.	ПК-3, ПК-5
2. Оформить согласно требованиям стенографическую тетрадь.	ПК-3, ПК-5
3.Оформить согласно требованиям 5 типовых листов (предназначенных для выдачи одному исполнителю).	ПК-3, ПК-5
4.Оформить согласно требованиям 3 листа миллиметровки (предназначенных для выдачи одному исполнителю).	ПК-3, ПК-5
5.Заполнить журнал учета носителей конфиденциальной информации.	ПК-3, ПК-5
6.Найти ошибки в оформлении конфиденциального документа.	ПК-3, ПК-5
7.Зарегистрировать конфиденциальный документ в журнале учета изданных документов с грифом.	ПК-3, ПК-5
8.Поставить все отметки и индексы на входящих и исходящих конфиденциальных документах.	ПК-3, ПК-5
9.Провести процедуру удостоверения копии конфиденциального документа.	ПК-3, ПК-5
10.Внести данные о копии конфиденциального документа в журнал учета копирования конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
11.Составить блок-схему технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.	ПК-3, ПК-5
12.Оформить резолюцию на конфиденциальном документе и проставить на нем необходимые отметки об исполнении.	ПК-3, ПК-5
13.Оформить справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель конфиденциального дела.	ПК-3, ПК-5
14.Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных дел.	ПК-3, ПК-5

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися заочной формы обучения двух экзаменов. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Экзамен может проводиться:

- *в устной форме по экзаменационным билетам*, которые утверждаются кафедрой. При необходимости экзаменатору предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы. Экзаменационные билеты помимо теоретических вопросов должны предусматривать практические задания по программе курса.

- *в письменной форме (в виде письменных тестов)*. Тесты предусматривают вопросы по всему пройденному материалу. В тестовые

задания включаются вопросы теоретического характера, а так же предусматриваются небольшие практические задания.

Во время экзамена студенты могут пользоваться учебными программами, нормативно-правовыми документами и прочими источниками информации, перечень которых устанавливается преподавателем и согласовывается на заседании кафедры. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими студентами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения студентов и т.п. являются основанием для удаления студента из аудитории и последующего внесения в ведомость отметки «неудовлетворительно».

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и промежуточного контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по экзаменационному билету (тесту).
2. Активность поведения студента на занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.
3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.
4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.
5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, нормативно-правовой базы, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917>.
2. Кришталюк, А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А.Н. Кришталюк ; Межрегиональная Академия безопасности и выживания. - Орел : МАБИБ, 2014. - 199 с. - Библиогр.: с. 195. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428611>.
3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. :

ил. – Режим доступа: по подписке. –
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (дата обращения: 13.07.2020). – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Артемьев, В.Р. Информационно-коммерческая безопасность предпринимательской деятельности / В.Р. Артемьев. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 38 с. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87020>.

2. Защита и обработка конфиденциальных документов : практикум / авт.-сост. В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333>.

3. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>.

4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / А.Г. Фабричнов, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, Н.Н. Куняев. - Москва : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996>.

6. Минин, И.В. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте : учебное пособие / И.В. Минин, О.В. Минин. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с. - ISBN 978-5-7782-1829-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228779>.

7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>.

Нормативно-правовые и методические источники

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 30.11.2011); часть 2 от 26.01.1996 №14-ФЗ (в ред. от 30.11.2011); часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 30.06.2008), часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в ред. от 08.12.2011) // СПС «Гарант». ХГИК.

2. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. (с изм. на 21.07.2014 г.) // СПС «Гарант». ХГИК.

3. Российская Федерация. Законы. О персональных данных от 25.07.2006 № 152-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 8 июля 2006 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

4. Российская Федерация. Правительство. Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: постановление Правительства Рос. Федерации от 06.02.2010 № 63 (в ред. от 18.03.2016г.) // СПС «Гарант». ХГИК.

5. Российская Федерация. Правительство. Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти: постановление Правительства Рос. Федерации от 03.11.1994 № 1233 (в ред. от 18.03.2016г. № 214) // СПС «Гарант». ХГИК.

6. Российская Федерация. Правительство. Правила разработки перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: постановление Правительства Рос. Федерации от 23.07.2005 № 443 (в ред. от 18.03.2016г.) // СПС «Гарант». ХГИК.

7. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне от 21.07.1993 № 5485-1 : [измен. от 08.03.2015] // СПС «Гарант». ХГИК.

10. Российская Федерация. Законы. О коммерческой тайне от 29.07.2004 № 98-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 09 июля. 2004 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

8. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ: [федеральный закон : принят Гос. Думой 1 окт. 2004 г., измен. от 04.12.2006] // СПС «Гарант». ХГИК.

9. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации от 25.07.2006 № 149-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 14 июля. 2006 г., измен. от 06.04.2011] // СПС «Гарант». ХГИК.

10. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и защите информации от 27.07.2006 № 149-ФЗ : [федеральный закон : принят Гос. Думой 08 июля. 2006 г.] // СПС «Гарант». ХГИК.

11. Российская Федерация. Президент. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Рос. Федерации от 06.03.2006 № 188 // СПС «Гарант». ХГИК.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» . – Введ. 2018-07-01 // СПС «Гарант». ХГИК.

14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. – Введ. 2007-07-01 // СПС «Гарант». ХГИК.

15. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76). – 2009. – 80 с.

16. Основные правила работы архивов организаций. – М. : Росархив, ВНИИДАД, 2002. –152 с.

17. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. – М. : Росархив, ВНИИДАД, 2010.

18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477; изм. и доп. от 07 сентября 2011 г.)).

19. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Министерства культуры РФ № 526 от 31.03.2015).

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных Web of Science. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и ресурсы Интернет свободного доступа

10. https://www.eos.ru/eos_delopr/ - свободно распространяемая информационная справочная система по вопросам организации работы с документами, автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, архивного дела.

11. <http://base.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант».

12. <http://www.top-personal.ru/> - свободно распространяемый интернет ресурс, представляющий доступ к журналам «Управление персоналом», «Трудовое право», «Административное право», «Делопроизводство», «Секретарское дело».

13. <http://delo-up.ru> - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

14. www.docdelo.ru - свободно распространяемая информационная справочная база, представляющая доступ к образцам различных видов документов и алгоритму документирования различных управленческих операций.

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

– лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

– свободно распространяемое программное обеспечение:

1. набор офисных программ Libre Office
2. аудиопроигрыватель AIMP
3. видеопроигрыватель Windows Media Classic
4. интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информо», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы Web of Science и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- учебные аудитории, оснащенные специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядными пособиями (в т.ч. в электронном виде) (ауд. 303 (компьютерный класс), 309 (лаборатория информационных технологий).

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованные персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (ауд. 03, 122).

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине сопровождается использованием в качестве учебно-наглядных материалов слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного

отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.