

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)
РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

подготовить обучающегося к работе с документами ограниченного доступа учреждений различных организационно-правовых форм в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи:

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

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Работа с документами ограниченного пользования» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится, *формируемой участниками образовательных отношений* ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль -Историческое архивоведение.

Дисциплина «Работа с документами ограниченного пользования» изучается в 7 семестре, на очной форме обучения и в 9 и 10 семестрах на заочной форме обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Организация и технологии ДОУ, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Современная археография. Публикация документов, Производственная практика: научно-исследовательская работа, Производственная практика: преддипломная. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ООП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций *ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-5.3., ПК-5.4* соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности) 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль - Историческое архивоведение:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
-------------------------	------------------------	---

<p>ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности</p>	<p>Знать: общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.</p> <p>Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов</p> <p>Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение</p>
	<p>ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	<p>Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения функциональных задач управления</p> <p>Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p>Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p>
<p>ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере</p>	<p>ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере</p>	<p>Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;</p> <p>Уметь: ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС,</p>

		технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления; Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДООУ организации.
	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов; Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами; Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Работа с документами ограниченного пользования» составляет 3 зе, 108 акад. часов, из них контактных 40 акад.ч., СРС 68 акад.ч., формы контроля зачёт с оценкой

4.2. Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/практические	Контроль	ИКР	СРС	
1	Тема 1: Современная нормативно-правовая база, регламентирующая	7	4	2			9	Опрос/ доклад/ презентация

	работу с документами ограниченного пользования							
2	Тема 2: Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	7	2			1	10	Контрольная работа 1
3	Тема 3: Документирование конфиденциальной информации	7	2	4		1	10	Опрос/ доклад/ презентация
4	Тема 4: Учёт конфиденциальной информации	7	2	2		1	10	Опрос/ доклад/ презентация
5	Тема 5: Организация конфиденциального документооборота	7	2	2		1	10	Опрос/ доклад/ презентация
6	Тема 6: Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	7	2	4		1	10	Опрос/ доклад/ презентация

7	Тема 7: Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	7	2	2		1	9	Опрос/ доклад/ презентация
	Зачёт с оценкой	7		2				Зачёт с оценкой
	Итого:	7	16	18		6	84	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами ограниченного пользования	Введение. Предмет, содержание, задачи курса. Система делопроизводства в области работы с документами ограниченного пользования. Конфиденциальное делопроизводство. Законодательная и нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Обзор и характеристика обязательной и дополнительной литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины. Связь курса с другими дисциплинами специальности. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной и других видов тайн. Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству. Порядок их разработки, структура и содержание разделов. Анализ опыта работы учреждений и организаций по разработке нормативных и методических документов по конфиденциальному делопроизводству
2	Тема 2: Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	Понятие и основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального

		<p>делопроизводства. Определение состава издаваемых конфиденциальных документов на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами. Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами. Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Установление его статуса, численного и должностного состава. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам. Особенности нормирования труда работников подразделения конфиденциального делопроизводства.</p>
3	Тема 3: Документирование конфиденциальной информации	<p>Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов. Правовое основание для установления состава информации, относимой к коммерческой и служебной тайнам. Этапы работы по разработке перечней информации, составляющей коммерческую и служебную тайны. Критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам. Структура Перечня информации, составляющей коммерческую тайну. Особенности составления и структура Перечня информации, составляющей служебную тайну. Цель разработки Перечня издаваемых конфиденциальных документов, порядок его разработки. Учет и оформление бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации. Виды электронных носителей конфиденциальной информации. Регламентирование доступа к персональным компьютерам, используемых для обработки конфиденциальной информации; а также к электронным носителям конфиденциальной</p>

		<p>информации, хранящимся вне компьютера. Требования к составлению, оформлению и учету черновиков, проектов конфиденциальных документов. Особенности оформления конфиденциальных документов. Реквизиты, идентифицирующие документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны, как документы ограниченного доступа.</p>
4	Тема 4: Учёт конфиденциальной информации	<p>Определение понятий «учет документов» и «регистрация документов», правомерность их использования в области конфиденциального делопроизводства. Цели, виды и способы учета конфиденциальных документов. Учет как основное средство обеспечения сохранности конфиденциальных документов. Понятие «изданные конфиденциальные документы» и технология их учета. Особенности технологии учета входящих конфиденциальных документов. Критерии перевода конфиденциальных документов на выделенное хранение. Технология учета конфиденциальных документов выделенного хранения.</p>
5	Тема 5: Организация конфиденциального документооборота	<p>Определение понятия «конфиденциальный документооборот». Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота. Структура и характеристика документопотоков. Система доступа к конфиденциальным документам. Основные задачи системы доступа. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа к конфиденциальным документам. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам. Прием, прохождение и порядок исполнения входящих конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение. Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Порядок отправления</p>

		<p>конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Организация движения конфиденциальных документов выделенного хранения. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.</p>
6	Тема 6: Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	<p>Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Единство нормативно-методических и теоретических основ проведения экспертизы ценности общедоступных и конфиденциальных документов. Особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Порядок составления и оформления описей конфиденциальных дел. Дооформление конфиденциальных дел. Порядок передачи конфиденциальных документов. Первичная обработка. Предварительное рассмотрение. Рассмотрение конфиденциальных документов руководством учреждения. Направление конфиденциальных документов на исполнение. Особенности организации исполнения конфиденциальных документов. Порядок отправления конфиденциальных документов. Организация движения внутренних конфиденциальных документов. Организация движения конфиденциальных документов выделенного хранения. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.</p>
7	Тема 7: Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	<p>Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с</p>

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

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Тема 1: Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	<p><i>Лекция 1.</i></p> <p><i>Семинар 1.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
2	Тема 2: Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	<p><i>Лекция 2.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий</i></p>

			<i>посредством электронной почты/ЭИОС</i>
3	Тема 3: Документирование конфиденциальной информации	<p><i>Лекция 3.</i></p> <p><i>Семинар 3.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
4	Тема 4: Учёт конфиденциальной информации	<p><i>Лекция 4.</i></p> <p><i>Семинар 4.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
5	Тема 5: Организация конфиденциального документооборота	<p><i>Лекция 5.</i></p> <p><i>Семинар 5.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>
6	Тема 6: Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации	<p><i>Лекция 6.</i></p> <p><i>Семинар 6.</i></p> <p><i>Самостоятельная работа</i></p>	<p><i>Вводная лекция с использованием видеоматериалов</i></p> <p><i>Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации.</i></p> <p><i>Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС</i></p>

7	Тема 7: Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Лекция 7. Семинар 7. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
---	---	---	--

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения (например, эссе) осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи выполнения практических заданий, опроса, контрольных заданий в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: «Работа с документами ограниченного пользования»

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа 1 (темы 3) - контрольная работа 2 (темы 6)	ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-5.3., ПК-5.4	зачтено/не зачтено зачтено/не зачтено отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-5.3., ПК-5.4	отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно зачтено /не зачтено зачтено (отлично, хорошо, удовлетворительно)/ не зачтено

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/ результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/зачтано	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».</p>
«неудовлетворительно»/незачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	<p>ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

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

Текущий контроль

Вопросы к контрольной работе №1:

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

Вопросы к контрольной работе №2:

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

Промежуточная аттестация

Вопросы к зачёту с оценкой

1. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны.

2. Правовое регулирование отношений, связанных с обработкой персональных данных.
3. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах власти и подведомственных им учреждениях.
4. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.
5. Понятие и задачи конфиденциального делопроизводства. Принципы его организации и сфера деятельности.
6. Содержание понятия «организация конфиденциального делопроизводства».
7. Назначение и порядок разработки Перечня информации, составляющей коммерческую тайну.
8. Особенности разработки Перечня информации, составляющей служебную тайну.
9. Технология документирования конфиденциальной информации.
10. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.
11. Понятие, принципы и особенности организации конфиденциального документооборота.
12. Организация движения входящих конфиденциальных документов.
13. Организация движения изданных конфиденциальных документов.
14. Особенности организации и технологии контроля исполнения конфиденциальных документов.
15. Система доступа к конфиденциальным документам. Порядок разработки «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».
16. Номенклатура дел как составная часть системы доступа к конфиденциальным документам.
17. Особенности ее составления и оформления.
18. Особенности формирования и оформления конфиденциальных дел.
19. Порядок подготовки и передачи конфиденциальных дел в архив организации.
20. Требования к организации работы по уничтожению конфиденциальных документов.
21. Порядок отбора и технология уничтожения конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов.
22. Порядок обращения исполнителей с конфиденциальными документами.
23. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.
24. Требования по обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.
25. Основные направления совершенствования технологий защиты и обработки конфиденциальных документов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 28.01.2022).

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – Нижневартовск:

НБГУ, 2020. – URL: 118 с <https://elibrary.ru/item.asp?id=43034825&>

Дополнительная:

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

Источники:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [www.consultant.ru > document > cons_doc_LAW_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

[Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

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

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

Дополнительные:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4). [Электронный ресурс]//

Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

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

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

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

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. - Электрон. дан. – М., [2006-2014]. – Режим доступа: <http://archives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Государственная система правовой информации. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М., 2005-2016. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс. Справочная правовая система [Электронный ресурс] /компания «КонсультантПлюс». – Электрон. дан. М., 1997-2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

Гарант.ру. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] / ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". – Электрон. дан. М., [1990] – 2016. Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Кодекс. Информационно-правовая система [Электронный ресурс] / ЗАО Информационная компания «Кодекс». – Электрон. дан. 2016. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Федеральный портал проектов нормативно-правовых актов. Официальный сайт для размещения информации о подготовке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения [Электронный ресурс] – Электрон. дан. М., 2015. Режим доступа: <http://regulation.gov.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

TADVIZER. Государство. Бизнес. IT. [Российский интернет-портал и аналитическое агентство, независимое СМИ по корпоративной информатизации] [Электронный ресурс] /Левашов А. – Электрон. дан. М., 2005-2019. Режим доступа: www.tadviser.ru, свободный. – Загл. с экрана.

ЕСМ-journal. Журнал об электронном контенте, документах и бизнес-процессах [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2006-2019. Режим доступа: <https://esm-journal.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Гильдия управляющих документацией [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. М.2001-2019. Режим доступа: <https://www.gdm.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Делопроизводство и документооборот на предприятии [Электронный ресурс] /ООО «Бизнес-Арсенал». – Электрон. дан. М.2019. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>, свободный. Загл. с экрана.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Тема 1 (2 ч.) Современная нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами ограниченного пользования

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

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

Вопросы для обсуждения:

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

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

Правовое регулирование служебной информации ограниченного распространения (служебная тайна).

Виды профессиональной тайны, особенности их правового регулирования.

Список источников:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_6179/

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: [www.consultant.ru > document > cons_doc_LAW_61801/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/)

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/

Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_13532/

Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/

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

Основная:

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 28.01.2022).

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – Нижневартовск: НВГУ, 2020. – URL: 118 с <https://elibrary.ru/item.asp?id=43034825&>

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Тема 3 (4 ч.) Документирование конфиденциальной информации

Цель: изучение особенностей документирования конфиденциальной информации.

Форма проведения – выполнение практических заданий

Задания:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны организаций, выявить ошибки в их составлении.
2. Разработать проект перечня издаваемых конфиденциальных документов организации;
3. Составить в тетради черновик конфиденциального документа, правильно расположив реквизиты, составляющие формуляр документа, а также реквизиты, необходимые для издания документа. Осуществить учет черновика и проекта конфиденциального документа в карточке (журнале) учета изданных конфиденциальных документов.
4. Оформить в тетради конфиденциальный документ в соответствии с требованиями ГОСТа и требованиями защиты информации.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать перечни информации, составляющей коммерческую или служебную тайны конкретных организаций, выявить недостатки в их структуре, содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради;
2. На основе перечня информации, составляющей коммерческую тайну, определить виды документов, в которых эта информация должна быть зафиксирована.
3. После установления состава документов определите круг лиц, имеющих право составлять, подписывать, утверждать каждый вид документа и организации, которым данный документ должен направляться.
4. Составьте и оформите перечень издаваемых конфиденциальных документов.
5. Составить и оформить конфиденциальный документ в соответствии существующими требованиями. При этом особое внимание обратить на оформление реквизитов, идентифицирующих документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую и служебную тайны, как документы ограниченного доступа.

Вопросы для контроля:

1. Какой нормативный документ является правовым основанием для установления состава сведений, относимых к коммерческой тайне
2. Каким образом в конфиденциальном делопроизводстве происходит жесткое регламентирование состава издаваемых документов?
3. Назовите цель и назначение перечня информации, составляющей коммерческую тайну и перечня издаваемых конфиденциальных документов. Определите, как взаимосвязаны эти два документа.

4. Назовите специфику разработки перечня информации, составляющей служебную тайну.
5. В каких целях проводят учет и оформление носителей конфиденциальной информации; черновиков и проектов конфиденциальных документов?
6. Назовите специфику оформления конфиденциальных документов.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

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

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/

Литература:

Основная:

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 28.01.2022).

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – Нижневартовск: НВГУ, 2020. – URL: 118 с <https://elibrary.ru/item.asp?id=43034825&>

Дополнительная:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ.

ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2013. - 497 с.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Раздаточный материал

Тема 4 (2 ч.) Учёт конфиденциальной информации

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «учет конфиденциальных документов». Виды, способы и технологии учета.

2. Понятие «регистрация конфиденциальных документов».
3. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.
4. Особенности учета конфиденциальных документов.
5. Перечислите цели учета конфиденциальных документов.
6. Назовите и дайте краткую характеристику видам учета конфиденциальных документов.
7. Назовите недостатки и преимущества способов учета, применяющихся для учета конфиденциальных документов.

Литература:

Основная:

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 28.01.2022).

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – Нижневартовск: НВГУ, 2020. – URL: 118 с <https://elibrary.ru/item.asp?id=43034825>

Дополнительная:

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: [учебник] / Н. Н. Куняев, А. С. Демушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ.

ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2013. - 497 с.

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Раздаточный материал

Тема 5 (2 ч.) Организация конфиденциального документооборота.

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Основные требования системы доступа к конфиденциальным документам.
2. Принципы организации конфиденциального документооборота и основные факторы, оказывающие влияние на его организацию.
3. Структура конфиденциального документооборота и состав основных документопотоков.
4. Учет конфиденциальных документов как важнейшее средство обеспечения их сохранности.
5. Особенности движения и исполнения конфиденциальных документов.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/

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

Литература:

Основная:

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 28.01.2022).

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – Нижневартонск: НВГУ, 2020. – URL: 118 с <https://elibrary.ru/item.asp?id=43034825&>

Дополнительная:

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

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Раздаточный материал

Тема 6 (4 ч.) Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации

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

Форма проведения – выполнение практических заданий.

Задания:

1. Проанализировать номенклатуры конфиденциальных дел организаций, выявить ошибки в их составлении и оформлении.
2. Изучить требования нормативно-методических документов к подготовке документов к сдаче в архив организации и требования по защите информации при проведении указанного вида работы.
3. Составить приказ о создании постоянно действующей экспертной комиссии (ПДЭК).

4. Составить протокол заседания ПДЭК, в котором отражены результаты проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов.
5. Составить акт о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

Указания по выполнению заданий:

1. Проанализировать номенклатуру конфиденциальных дел, выявить недостатки в ее содержании и оформлении, сделав соответствующие записи в тетради.
2. Подготовить приказ о создании ПДЭК. В нем должны быть определены состав комиссии, ее задачи, функции, порядок работы. Следует обратить внимание на задачи и функции комиссии, связанные с организацией защиты конфиденциальной документированной информации.
3. В протоколе заседания ПДЭК следует отразить:
 - какие дела и документы выделенного хранения (с уточненными заголовками, грифами конфиденциальности, сроками хранения) подлежат передаче на архивное хранение (раздельно постоянного и временного хранения);
 - какие документы из каких дел необходимо изъять и перешить в другое дело или сформировать новое дело;
 - какие дела, документы из дел и документы выделенного хранения подлежат уничтожению;
 - с каких дел, документов выделенного хранения или отдельных документов, подшитых в дела, должен быть снят гриф конфиденциальности с указанием, подлежит ли документ, с которого снимается гриф конфиденциальности, изъятию из дела или должен оставаться в нем.
4. Рассмотреть состав и порядок заполнения граф акта о выделении к уничтожению конфиденциальных документов, не подлежащих хранению, внесения в них исправлений. Оформить порядок изъятия документов постоянного хранения из дела, подлежащего уничтожению (отметка в акте об учетных номерах, заголовках документов, индексы дел и номера листов, откуда документ изъят и куда он подшит). Провести проверку правильности составления и оформления акта. Оформить итоговую запись в акте об уничтожении конфиденциальных документов и дел.

Вопросы для контроля:

1. Дайте определение понятия «номенклатура конфиденциальных дел» и назовите ее основные функции.
2. Почему номенклатура конфиденциальных дел является составной частью доступа к конфиденциальным документам?
3. Назовите особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел.
4. В чем состоят особенности формирования конфиденциальных дел?
5. Каким образом оформляется конфиденциальное дело при его заведении, ведении и закрытии?
6. Перечислите виды работ, которые проводятся службой конфиденциального делопроизводства при сдаче в архив конфиденциальных документов организации.
7. Назовите цели и основные задачи работы по уничтожению конфиденциальных документов и носителей информации.

Список источников и литературы:

Источники:

Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой

тайне». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/ Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1223 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности». [Электронный ресурс]// Справочно-поисковая система «КонсультантПлюс».URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_54870/

Литература:

Основная:

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 28.01.2022).

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – Нижневартонск: НВГУ, 2020. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=43034825>

Дополнительная:

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

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Раздаточный материал

Тема 7 (2 ч.) Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.

Цель: изучение требований к обеспечению сохранности и конфиденциальности документов.

Форма проведения – ответы на вопросы и обсуждение предложенных проблемных Ситуаций

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к помещениям подразделений конфиденциального делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами.
2. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами.
3. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях
4. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью.

Литература:

Основная:

Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. Машурцев. - 2-е изд.; пер. и доп. - М.: Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-04533-8.

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020> (дата обращения: 28.01.2022).

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие. – Нижневартонск: НВГУ, 2020. – URL: 118 с <https://elibrary.ru/item.asp?id=43034825&>

Дополнительная:

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

Материально-техническое обеспечение занятия:

Компьютерный класс с выходом в Интернет.

Раздаточный материал

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как:

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<ul style="list-style-type: none"> – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки, – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
	<p>Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.</p>	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p> <p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		<p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
	Подготовка к семинарским занятиям	<p>Семинар - вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментируемое</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
	Подготовка к практическому занятию	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Подготовка к дискуссии	<p>Дискуссия — это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.</p> <p>Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.</p> <p>Основные шаги при подготовке к дискуссии.</p> <p>Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.</p> <p><i>Проведение дискуссии:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> формулирование проблемы и целей дискуссии; создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.; установление регламента дискуссии и ее основных этапов; совместная выработка правил дискуссии; выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий. <p><i>Приемы введения в дискуссию:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> предъявление проблемной ситуации; демонстрация видеосюжета; демонстрация материалов (статей, документов); ролевое проигрывание проблемной ситуации; анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему; постановка проблемных вопросов;

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации
		альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Подготовка к зачёту с оценкой	При подготовке к зачёту с оценкой необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к зачёту с оценкой это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать. При подготовке к сдаче зачёта с оценкой обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
	Написание конспекта лекций	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Доклад	<p>Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.</p> <p>Подготовка доклада предусматривает систематическую работу обучающихся, умение пользоваться рекомендованной литературой. Она включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада; - подбираются основные источники информации; - систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель; - делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных исследователей. <p>Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.</p>
	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические</p>

№	Форма письменной работы	Методические рекомендации
		<p>требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. <i>Структура контрольной работы включает:</i> заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованных источников и литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
 Adobe Photoshop;
 Adobe Premiere;
 Power DVD;
 Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Оснащённая персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», специализированных классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

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

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

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

могут использоваться собственные технические средства.

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

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

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

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

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

Составитель(и):

Кандидат исторических наук, доцент, Антонова О. Е.

Преподаватель, Антонов Н.А.

Работа с документами ограниченного пользования
46.03.02. Документоведение и архивоведение
Историческое архивоведение

Цель дисциплины:

подготовить обучающегося к работе с документами ограниченного доступа учреждений различных организационно-правовых форм в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1 Способность применять научно-методические основы документоведения и архивоведения в профессиональной сфере	ПК-1.2. Владеет основами организации хранения, комплектования, учета и использования документов частной формы собственности	<p>Знать: общие основы движения документопотоков) и методы управления ими, источники комплектования государственных и ведомственных архивов, сроки хранения документов в учреждениях, порядок взаимодействия между учреждениями, предприятиями, организациями и государственными архивами, порядок перемещения документов.</p> <p>Уметь: организовать прием документов в государственный или местный архив, проведение экспертизы ценности документов</p> <p>Владеть: методами выполнения требований при передаче документов из архивов учреждений на государственное хранение</p>
	ПК-1.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	<p>Знать: Основные теоретические и практические подходы в области функционирования и применения информационных технологий для решения</p>

	коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	<p>функциональных задач управления</p> <p>Уметь: критически анализировать и излагать информацию, осуществлять поиск информационных источников, используя информационные базы данных; составлять библиографические и архивные обзоры.</p> <p>Владеть: основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p>
ПК-5 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере	ПК-5.3 Способен применять законодательную и нормативно-методическую базу смежных областей в профессиональной сфере	<p>Знать: базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДООУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;</p> <p>Уметь: ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах.</p> <p>осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления;</p> <p>Владеть: навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДООУ организации.</p>
	ПК-5.4 Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: правила создания и оформления локальных нормативных документов;</p> <p>Уметь: разрабатывать и внедрять положения о структурных подразделениях; разрабатывать и внедрять инструкции по технологии работы с документами;</p> <p>Владеть: правилами создания и оформления локальных нормативных документов.</p>

Форма обучения	семестр	Форма контроля
Очная форма обучения	5	Зачёт с оценкой
Заочная форма обучения	10	Зачёт с оценкой

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет **3** зачетных единиц