

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры экономики и
управления социально-
экономическими системами
Протокол № 10 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Авдашкевич С.В.
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: формирование студентом компетенций по технологиям эффективной защиты служебной и коммерческой тайны в государственных и негосударственных организациях с учетом требований законодательных и нормативных документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведение конфиденциального делопроизводства в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

Задачи дисциплины:

- обеспечение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний по организации работы с конфиденциальными документами;
- ознакомление студентов с принципами, методами и технологиями конфиденциального делопроизводства в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- формирование навыков работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
- формирование способности организации всех этапов работы с конфиденциальными документами.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-17	владением методами защиты информации
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-17	теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах; основные проблемы, возникающие при организации защиты информации; методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции; особенности контроля за документами, содержащими информацию ограниченного доступа; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченно-	распознавать предпосылки возникновения угроз информации; обеспечить оптимальный режим сохранности документов ограниченного доступа; применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документами на разных стадиях их создания, обработки, использования, хранения и учета. в архиве предприятия; руководить подразделением конфиденциального делопроизводства.	способностью применять меры по устранению угроз безопасности информации; способностью к классификации документов, содержащих информацию ограниченного доступа в архиве; описи документов и дел; списанию документов и дел; проведению экспертизы ценности документов ограниченного доступа; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	го доступа на любом носителе информации.		
ПК-36	порядок передачи документов по личному составу на хранение в архив организации; правила кадрового делопроизводства, применяемые при заключении, изменении и прекращении трудового договора; теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов; проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т. ч. документов по личному составу.	вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства и действующими нормативно-правовыми актами; осуществить анализ кадровой документации конкретной организации; хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством; организовывать кадровое делопроизводство на этапах заключения, изменения и прекращения трудового договора; организовывать работу по кадровому делопроизводству, комплектованию, учету и архивному хранению документов.	опытом документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и коммерческих структурах; навыками составления кадровой отчетности, навыками полного и частичного оформления дел кадровой службы к архивному хранению; правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу; навыками работы с архивными документами в традиционных и автоматизированных системах.
ПК-38	организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации; нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; технологию организации работы с документами ограниченного доступа и способы выполнения процедур и операций по обработке, хранению и уничтожению конфиденциальных документов в ведомственных архивах.	придерживаться требований разрешительной системы доступа к документам, определять необходимость и степень ограничения доступа к документам; под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа; разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения документов ограниченного доступа.	навыками обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства; первичными навыками руководства подразделением конфиденциального делопроизводства.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Информационная безопасность и защита информации, Делопроизводство в кадровой службе

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		4
Аудиторные занятия (АЗ):	12	12
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	84	84
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	84	84
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	13	13
Форма промежуточной аттестации		Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

* - подготовка к аудиторным занятиям.

5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.	4	2	0	0	14	2
2	Документирование конфиденциальной информации.	4	0	2	0	14	2
3	Учет и размножение конфиденциальных документов.	4	0	2	0	14	2
4	Организационные основы конфиденциального документооборота.	4	2	0	0	14	2
5	Формирование и оформление дел, содержащих конфиденциальные документы.	4	2	0	0	14	2
6	Систематизация, оперативное хранение и особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и дел.	4	0	2	0	14	4
		Итого:	6	6	0	84	14

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства	Виды тайн в российском законодательстве. Понятия «конфиденциальный документ» и «конфиденциальное делопроизводство». Принципы, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Виды и специфика защиты конфиденциальной информации. Степени секретности документов, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-17 ПК-36 ПК-38	Контрольная работа №1
Тема 2: Документирование конфиденциальной информации	Правовые основы регламентации и критерии определения состава ценных сведений, подлежащих защите в конкретной организации. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов и учет носителей конфиденциальной информации. Оформление грифа конфиденциальности к документу Практические занятия/Самостоятельная работа: Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов. Лабораторная работа: -	ПК-17 ПК-36 ПК-38	Контрольная работа №1
Тема 3: Учет и размножение конфиденциальных документов	Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных и поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Порядок копирования и тиражирования документов ограниченного доступа Практические занятия/Самостоятельная работа: Особенности оформления и учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях. Учет и маркировка электронных носителей конфиденциальной информации. Лабораторная работа: -	ПК-17 ПК-36 ПК-38	Контрольная работа №1
Тема 4: Организационные основы конфиденциального документооборота	Принципы, цели и задачи организации конфиденциального документооборота. Задачи и функции подразделения по работе с конфиденциальными документами. Нормативно-правовая регламентация деятельности подразделения по работе с конфиденциальными документами. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам, ее назначение, содержание и организация Особенности обработки и защиты входящих, исходящих и внутренних документов в традиционном, автоматизированном и смешанном режимах. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -	ПК-17 ПК-36 ПК-38	Коллоквиум №1
Тема 5: Формирование и оформление дел, содержащих конфиденциальные документы.	Типовой состав операций процедуры формирования дел. Заведение дел постоянного и временного сроков хранения, оформление обложки дела. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов. Нумерация листов. Заполнение описи документов дела. Составление заверительной надписи. Прошивка и опечатывание дела. Оформление карточки учета выдачи дела. Требования, предъявляемые к группировке документов в	ПК-17 ПК-36 ПК-38	Коллоквиум №2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	дела. Технологические операции группировки. Практические занятия/Самостоятельная работа: - Лабораторная работа: -		
Тема 6: Систематизация, оперативное хранение и особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и дел	Порядок хранения дел в службе конфиденциального делопроизводства и ведомственном архиве. Требования предъявляемые к режиму хранения. Организация использования документов и дел. Особенности оформления дела при его закрытии, выдачи законченных дел сотрудникам. Проверка наличия документов, дел и носителей информации. Подготовка конфиденциальных дел для архивного хранения и уничтожения. Составление акта на уничтожение документов и дел. Состав документов, проектов документов, других материалов и носителей информации, уничтожаемых без акта. Процедура физического уничтожения документов и ее документирование Практические занятия/Самостоятельная работа: Особенности экспертизы ценности конфиденциальных документов и процедуры составления описи дел, передаваемых в ведомственный архив. Лабораторная работа: -	ПК-17 ПК-36 ПК-38	Коллоквиум №3
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Документирование конфиденциальной информации: Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов.	Пр	2	Дискуссия
2	Учет и размножение конфиденциальных документов: Особенности оформления и учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях. Учет и маркировка электронных носителей конфиденциальной информации.	Пр	2	Семинар-исследование

7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов /

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>

Дополнительная литература:

1. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491585>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arhiv.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

9. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (Компьютерный класс) (столы, Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

12. Оценочные материалы по дисциплине

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Заочная форма обучения:

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-17	Информационная безопасность и защита информации	экзамен	3	1
ПК-17	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	2
ПК-17	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	3

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-17	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	3
ПК-36	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-36	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	1
ПК-36	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-36	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-36	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-38	Делопроизводство в кадровой службе	зачет	4	1
ПК-38	Конфиденциальное делопроизводство	экзамен	4	1
ПК-38	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-38	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-38	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

2.1 Текущий контроль

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

Экзамен, проводимый в устной форме, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

Баллы в БРС Университета	30	24	18	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

Баллы по дисциплине*	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине*	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-17	Пороговый	основные понятия, используемые при организации защиты информации; нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; правила использования электронной цифровой подписи; порядок проставления грифов ограничения доступа на документах, содержащих информацию ограниченного доступа; основные этапы работы с документами ограниченного доступа; особенности хранения и уничтожения документов ограниченного доступа; особенности архивной работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	использовать методы защиты информации; соблюдать основные требования к составлению и оформлению документов, содержащих информацию ограниченного доступа; разрабатывать и оформлять локальные нормативно-правовые материалы по работе с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.	способностью использовать средства по защите информации; навыками обработки документов ограниченного доступа в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах; принципами методами защиты информации; навыками пользования электронной цифровой подписи; проставления грифов ограничения доступа на документах; первичными навыками проведения экспертизы ценности документов ограниченного доступа.
	Высокий	законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с документами ограниченного доступа; основные угрозы безопасности информации; основы обеспечения информационной безопасности в компьютерных сетях; принципы и методы обработки документов ограниченного доступа в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов	распознавать угрозы безопасности информации; выбирать адекватные угрозам информационной безопасности средства защиты; осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа; проведения экспертизы их ценности; разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения	способностью применять меры по устранению угроз безопасности информации; навыками работы с инструментальными средствами обеспечения информационной безопасности; методами ведения конфиденциального делопроизводства, технологией контроля за соблюдением режима конфиденциальности.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		в ведомственных архивах; функциональные возможности применения различных способов обработки и хранения конфиденциальных документов	документов ограниченного доступа.	
	Повышенный	теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах; основные проблемы, возникающие при организации защиты информации; методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции; особенности контроля за документами, содержащими информацию ограниченного доступа; организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации.	распознавать предпосылки возникновения угроз информации; обеспечить оптимальный режим сохранности документов ограниченного доступа; применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документами на разных стадиях их создания, обработки; использования, хранения и учета. в архиве предприятия; руководить подразделением конфиденциального делопроизводства.	способностью применять меры по устранению угроз безопасности информации; способностью к классификации документов, содержащих информацию ограниченного доступа в архиве; описи документов и дел; списанию документов и дел; проведению экспертизы ценности документов ограниченного доступа; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства.
ПК-36	Пороговый	требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений; принципы работы с кадровыми документами, особенности их хранения; требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений; теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения.	оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами; использовать современные методики по ведению делопроизводства в кадровой службе и архивному делу в традиционных и автоматизированных системах ДОУ; использовать информационные технологии для подготовки кадровых документов; работать с различными источниками кадровой информации, выявлять и отбирать документы для различных нужд.	навыками составления и оформления кадровых документов; навыками использования методик при решении задач делопроизводства в кадровой службе и архивного хранения документов современных аппаратных и программных средств; навыками подготовки дел кадровой службы к архивному хранению; навыками составления и оформления кадровых документов.
	Высокий	принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; общие правила разработки	организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства; применять методику контроля за сроками исполнения и хранения докумен-	принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; способностью веде-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		кадровых документов и составления кадровой отчетности, формирования дел организации, основные требования подготовки кадровых документов к архивному хранению; методику ведения кадровой документации; правила документирования учета и движения кадров; требования, предъявляемые к формированию	тов по личному составу. хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством; применять основные положения нормативно-правовых и нормативно-методических документов при учете и движении кадров.	ния кадрового делопроизводства и организации, хранения, комплектования, учета, использования архивных документов для решения практических задач в настоящее время; правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу.
	Повышенный	порядок передачи документов по личному составу на хранение в архив организации; правила кадрового делопроизводства, применяемые при заключении, изменении и прекращении трудового договора; теоретические основы организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов; проблемы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т. ч. документов по личному составу.	вести кадровое делопроизводство и организовывать хранение документов по личному составу в соответствии с требованиями законодательства и действующими нормативно-правовыми актами; осуществить анализ кадровой документации конкретной организации; хранить архивы по личному составу в соответствии с архивным законодательством; организовывать кадровое делопроизводство на этапах заключения, изменения и прекращения трудового договора; организовывать работу по кадровому делопроизводству, комплектованию, учету и архивному хранению документов.	опытом документирования управленческой деятельности и организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в государственных и коммерческих структурах; навыками составления кадровой отчетности, навыками полного и частичного оформления дел кадровой службы к архивному хранению; правилами организации всех этапов работы с кадровыми документами, в том числе архивными документами по личному составу; навыками работы с архивными документами в традиционных и автоматизированных системах.
ПК-38	Пороговый	понятия «информация», «доступ к информации», «информация ограниченного доступа», «гриф ограничения доступа к документу» и др.; основные нормативно-правовые акты, регулирующие работу с документами ограниченного доступа; теоретические основы построения защищенного документооборота в организации.	применять основные требования к составлению и оформлению документов, содержащих информацию ограниченного доступа; оформлять локальные документы ограниченного доступа; участвовать в работе ЭК по проведению экспертизы ценности документов ограниченного доступа.	навыками работы с нормативными правовыми актами, регулирующими работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; способностью осознавать необходимость соблюдения правил обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; навыками оформления локальных документов ограниченного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами.
	Высокий	теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых	обращаться с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, с учетом нормативных актов,	навыками учета, хранения и использования документов, содержащих информацию ограниченного доступа;

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		организационных структурах; законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с документами ограниченного доступа; основные угрозы, возникающие при работе с документами ограниченного доступа; методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции.	регулирующих работу с документами ограниченного доступа; самостоятельно осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа; разрабатывать и оформлять локальные нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты документов ограниченного доступа.	навыками работы с документами, содержащими служебную, коммерческую и иные виды тайн; методами ведения конфиденциального делопроизводства; навыками выполнения технологических операций по обработке защите документов ограниченного доступа.
	Повышенный	организацию работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами ограниченного доступа на любом носителе информации; нормативно-правовую базу организации конфиденциального делопроизводства и использования электронной цифровой подписи; технологию организации работы с документами ограниченного доступа и способы выполнения процедур и операций по обработке, хранению и уничтожению конфиденциальных документов в ведомственных архивах.	придерживаться требований разрешительной системы доступа к документам, определять необходимость и степень ограничения доступа к документам; под руководством более квалифицированного специалиста осуществлять и корректировать технологические процессы создания и обработки документов ограниченного доступа; разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения документов ограниченного доступа.	навыками обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов в ведомственных архивах; организаторскими методами ведения электронного конфиденциального делопроизводства и совершенствования конфиденциального делопроизводства; первичными навыками руководства подразделением конфиденциального делопроизводства.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Методика формирования оценки по дисциплине. Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....			
Итоговый уровень:			

* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Примерные задания для контрольных работ №1

1. Эволюция термина «информационная безопасность» и понятие конфиденциальности.
2. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства.
3. Каналы распространения и утечки конфиденциальной информации.

4. Делопроизводство современной организации и место в нем конфиденциальной документации.
5. Этапы изготовления конфиденциальных документов.
6. Особенности оформления и учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях.
7. Санкционирование изготовления и составление текста конфиденциального документа.
8. Корпоративное конфиденциальное электронное делопроизводство.
9. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными сведениями, документами и базами данных.
10. Технология обработки исходящих конфиденциальных документов.
11. Технология обработки входящих конфиденциальных документов.
12. Технология обработки внутренних конфиденциальных документов.
13. Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов.
14. Регистрация и контроль исполнения конфиденциальных документов.
15. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
16. Комплектование ведомственного архива.
17. Организация использования архивных документов и обеспечения их сохранности.
18. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
19. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению.
20. Режим хранения конфиденциальных документов.
21. Уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
22. Основные направления повышения эффективности конфиденциального документооборота в организации.

Коллоквиум №1

1. Принципы, цели и задачи организации конфиденциального документооборота;
2. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.

Коллоквиум №2

1. Дополнительные требования к формированию в дела конфиденциальных документов;
2. Прошивка и опечатывание дела;
3. Технологические операции группировки.

Коллоквиум №3

1. Организация использования документов и дел;
2. Подготовка конфиденциальных дел для архивного хранения;
3. Подготовка конфиденциальных дел для уничтожения;
4. Составление акта на уничтожение документов и дел;
5. Процедура физического уничтожения документов и ее документирование.

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Конфиденциальное делопроизводство как отрасль деятельности и учебная дисциплина.
2. Цели и задачи, функции, права и обязанности, нормативно-методическая база службы конфиденциального делопроизводства.
3. Сущность и принципы конфиденциального делопроизводства.
4. Научные и законодательные определения информации. Соотношение понятий «информация», «документированная информация», «информационные ресурсы», «документ».

5. Понятие и виды конфиденциальной информации в современном российском законодательстве.
6. Классификация конфиденциальной информации по видам тайны.
7. Правовой режим персональных данных. Общая характеристика ФЗ «О персональных данных».
8. Понятие коммерческой тайны. Общая характеристика ФЗ «О коммерческой тайне».
9. Понятие и разновидности служебной тайны.
10. Понятие и разновидности профессиональной тайны.
11. Организационные, правовые, технические и технологические меры защиты информации в организации.
12. Перечень конфиденциальных сведений и Перечень конфиденциальных документов.
13. Правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства.
14. Каналы распространения и утечки конфиденциальной информации.
15. Делопроизводство современной организации и место в нем конфиденциальной документации.
16. Документационное обеспечение системы защиты информации.
17. Этапы изготовления конфиденциальных документов.
18. Особенности оформления и учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях.
19. Особенности оформления реквизитов конфиденциальных документов.
20. Санкционирование изготовления и составление текста конфиденциального документа.
21. Корпоративное конфиденциальное электронное делопроизводство.
22. Служба конфиденциального делопроизводства, ее статус в структуре организации.
23. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными сведениями, документами и базами данных.
24. Технология обработки исходящих конфиденциальных документов.
25. Технология обработки входящих конфиденциальных документов.
26. Технология обработки внутренних конфиденциальных документов.
27. Учет подготовленных (изданных) конфиденциальных документов.
28. Регистрация и контроль исполнения конфиденциальных документов.
29. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
30. Комплектование ведомственного архива.
31. Организация использования архивных документов и обеспечения их сохранности.
32. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
33. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению и уничтожению.
34. Режим хранения конфиденциальных документов.
35. Уничтожение конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
36. Основные направления повышения эффективности конфиденциального документооборота в организации.
37. Принципы и этапы документирования конфиденциальных сведений.
38. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
39. Составление, учет и уничтожение проектов конфиденциальных документов.
40. Разрешительная система доступа к конфиденциальным документам.
41. Порядок рассмотрения и исполнения конфиденциальных документов.
42. Номенклатура конфиденциальных дел.
43. Правила систематизации дел в номенклатуре. Установление сроков конфиденциальности документов при составлении номенклатуры дел.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.08 Конфиденциальное делопроизводство

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

44. Правила формирования и оформления конфиденциальных дел.

45. Порядок изъятия конфиденциального документа из дела. Форма справки-заместителя.

Примерный перечень практических заданий к экзамену

1. Составьте алгоритм комплектования ведомственного архива.
2. Опишите и проанализируйте этапы изготовления конфиденциальных документов.
3. Опишите и проанализируйте принципы и этапы документирования конфиденциальных сведений.
4. Назовите понятие и виды конфиденциальной информации в современном российском законодательстве.
5. Составьте план экспертизы ценности конфиденциальных документов.
6. Назовите цели и задачи, функции, права и обязанности, а также проанализируйте нормативно-методическую базу службы конфиденциального делопроизводства.
7. Составьте алгоритм этапов изготовления конфиденциальных документов.
8. Проанализируйте технологию обработки исходящих конфиденциальных документов.
9. Назовите порядок изъятия конфиденциального документа из дела. Составьте документ справки-заместителя по необходимой форме.
10. Составьте последовательность составления, учета и уничтожения проектов конфиденциальных документов
11. Составьте сравнительную характеристику перечней конфиденциальных сведений и конфиденциальных документов.
12. Опишите и проанализируйте организацию доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными сведениями, документами и базами данных.
13. Сравните правовые и организационные основы конфиденциального делопроизводства.
14. Составьте план организации использования архивных документов и обеспечения их сохранности
15. Проанализируйте делопроизводство современной организации и назовите место в нем конфиденциальной документации.