

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.21 Конфиденциальное делопроизводство

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)

46.03.02.02 Документационное обеспечение управления

Форма обучения

очная

Год набора

2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд. ист. наук, Доцент, Савин Олег Игоревич

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов знаний современных нормативных требований к оформлению и сопровождению конфиденциального делопроизводства

1.2 Задачи изучения дисциплины

- понимать принципы создания конфиденциальной информации, состав конфиденциальных документов.
- приобрести навыки работы с конфиденциальными документами
- анализировать информационные потоки конфиденциальных документов и технологии работы с ними
- уметь проектировать автоматизированные технологии документационного обеспечения управления и архивных технологий, связанные с конфиденциальным делопроизводством

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	ЗНАТЬ как составить эффективный план работы для достижения высоких результатов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство». УМЕТЬ корректировать план работы для достижения высоких результатов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство». ВЛАДЕТЬ умением видеть необходимость внесения корректировок в план для достижения высоких результатов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-17: владением методами защиты информации	

ПК-17: владением методами защиты информации	<p>ЗНАТЬ концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы реализации концепции в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>УМЕТЬ актуализировать систему защиты информации в соответствии с текущими деловыми потребностями и выявленным уровнем уязвимости защищаемой информации в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками правильного поведения в экстремальных ситуациях и руководства действиями персонала в этих ситуациях в контексте изучения</p>
	дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>ЗНАТЬ правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>УМЕТЬ использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>ВЛАДЕТЬ способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p>
ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>ЗНАТЬ основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>УМЕТЬ использовать основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>ВЛАДЕТЬ способностью использовать основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p>
ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	

ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой	ЗНАТЬ особенности подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в контексте
документов и ведения деловой	изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». УМЕТЬ понимать и объяснять типологию и особенности разработки управленческих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». ВЛАДЕТЬ знаниями ГОСТов в области документационного обеспечения управления.
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и	ЗНАТЬ основные проблемы документоведения и архивоведения в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». УМЕТЬ выявлять особенности современных проблем в области документоведения и архивоведения, определять тенденции их развития в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». ВЛАДЕТЬ навыками анализа основных проблем в области документоведения и архивоведения в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-33: знанием основ трудового законодательства	
ПК-33: знанием основ трудового законодательства	ЗНАТЬ основы трудового законодательства в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». УМЕТЬ использовать основы трудового законодательства на практике в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». ВЛАДЕТЬ основами трудового законодательства в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
ПК-38: владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ЗНАТЬ документы, содержащие информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». УМЕТЬ использовать навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». ВЛАДЕТЬ навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками	

информации	
ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	<p>ЗНАТЬ основные источники информации (законы, нормативные акты, делопроизводственные документы периодическая печать, кинофотодокументы и т.д.)</p> <p>УМЕТЬ отобрать необходимые источники для наиболее эффективного изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками, методами и приемами работы с источниками (анализ, синтез, обобщение, внутренняя и внешняя критика) в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p>
ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	<p>ЗНАТЬ тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>УМЕТЬ организовывать документационное обеспечение управления в учреждении на базе новейших информационных технологий в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками составления номенклатуры дел, организации текущего хранения документов оформления документов в соответствии с ГОСТом в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p>
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	<p>ЗНАТЬ принципы и критерии определения ценности документа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>УМЕТЬ определить ценность документа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>ВЛАДЕТЬ навыками определения происхождения целевого назначения и разновидности документа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: Дисциплина реализуется с частичным использованием ЭО и ДОТ. Аудиторные часы проходят очно, а самостоятельная работа проводится в дистанционном варианте. Задания и методические рекомендации представлены на e-курсах СФУ: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=21739>.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1,5 (54)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1,5 (54)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Понятие конфиденциальных данных									
	1. Изучение общетеоретического курса							18	18
	2. Конфиденциальная информация как явление	4							
	3. Особенности конфиденциальной информации	4							
	4. Конфиденциальная информация как явление			4	4				
	5. Особенности конфиденциальной информации			4	4				
	6. Нормативные акты в области конфиденциального делопроизводства в РФ			2	2				
2. Общие правила работы с конфиденциальными документами									
	1. Изучение общетеоретического курса							18	18
	2. Утечка информации и системы её защиты	4							
	3. Вопросы безопасности информационных ресурсов	2							
	4. Этические проблемы ведения деловой разведки	2							

5. Вопросы безопасности информационных ресурсов			4	4				
6. Организация конфиденциального делопроизводства			2	2				
7. Утечка информации и системы её защиты			4	4				
8. Электронный документооборот в конфиденциальном делопроизводстве			2	2				
3. Технологическая схема обработки документов входного, выходного и внутреннего потоков								
1. Работа исполнителей с конфиденциальными документами	2							
2. Документирование конфиденциальной информации			2	2				
3. Хранение конфиденциальных документов			4	4				
4. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел			4	4				
5. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения			2	2				
6. Проверка наличия конфиденциальных документов			2	2				
7. Изучение общетеоретического курса							18	18
Всего	18		36	36			54	54

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям(Москва: Юрайт).
2. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие (Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
3. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В. Делопроизводство: учебник(Москва: ИНФРА-М).
4. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
5. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот(Москва: Издательская группа "Логос").
6. Макарчук И.Ю. Конфиденциальное делопроизводство: [учеб-метод. материалы к изучению дисциплины для ...46.03.02.02 Документационное обеспечение управления](Красноярск: СФУ).
7. Дворецкая А. П. Конфиденциальное делопроизводство: учебно-методическое пособие(Красноярск: СФУ).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Комплекты программ «ЕВФРАТ-Документооборот», «Дело-Старт», «Дело-Предприятие», «Эффект-Офис», «Архивный фонд».
2. При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
3. Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

4. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
5. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
6. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
7. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
- 8.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочные системы:
2. электронная библиотечная система «СФУ»;
3. электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
4. электронная библиотечная система «Лань»;
5. электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»».

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше