

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

ФТД.01 Конфиденциальное делопроизводство

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

Красноярск 2022

## 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
<b>ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации</b>	
ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	документы, содержащие информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». использовать правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-2.2: Подготавливает предложения по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации	ключевые правила формирования маршрутов движения документов организации в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». ориентироваться в ключевых правилах формирования маршрутов движения документов организации в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». навыками ориентирования в ключевых правилах формирования маршрутов движения документов организации в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».

ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-	правила создания баз данных и правил организации их контроля в контексте изучения дисциплины
распорядительным документам организации и осуществляет контроль их ведения	«Конфиденциальное делопроизводство». ориентироваться в правилах создания баз данных и правил организации их контроля в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». навыками применения правил создания баз данных и правил организации их контроля в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
<b>ПК-5: Способен составить и оформить управленческую документацию</b>	
ПК-5.1: Составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	особенности подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». понимать и объяснять типологию и особенности разработки управленческих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». знаниями ГОСТов в области документационного обеспечения управления.
ПК-5.2: Ведет деловую переписку	особенности ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». оперировать правилами ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». навыками применения правил ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-5.3: Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	особенности обеспечения сохранности коммерческой тайны в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». ориентироваться в правилах обеспечения сохранности коммерческой тайны в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». навыками применения правил обеспечения сохранности коммерческой тайны в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
<b>ПК-6: Способен организовывать работу с документами</b>	

ПК-6.1: Ведет прием и первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию входящих документов, в т.ч. в СЭД	основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». использовать основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное
	делопроизводство». способностью использовать основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-6.2: Организует направление входящих документов на рассмотрение руководителя	основные правила передачи входящих документов на рассмотрение руководителя в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». использовать основные правила передачи документов на рассмотрение руководителя в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». использовать основные правила передачи документов на рассмотрение руководителя в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-6.3: Ведет обработку и отправку исходящих документов; проводит их регистрацию, в т.ч. в СЭД	основные правила обработки и отправки исходящих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». использовать правила обработки и отправки исходящих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство». навыком применения правил обработки и отправки исходящих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».

#### 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)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

### 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
<b>1. Понятие конфиденциальных данных</b>									
	1. Предмет и задачи курса	1							
	2. Ценная информация и конфиденциальные документы	1							
	3. Регламентация состава конфиденциальных сведений								
	4. Документирование конфиденциальных сведений								
	5. Регламентация состава конфиденциальных сведений								
	6. Документирование конфиденциальных сведений								
	7. Проблемы хранения и использования конфиденциальных документов								
<b>2. Общие правила работы с конфиденциальными документами</b>									
	1. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами								
	2. Потоки конфиденциальных документов								
	3. Безопасность ценных информационных ресурсов	1							

4. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами			1					
5. Потоки конфиденциальных документов								
6. Безопасность ценных информационных ресурсов			1					
7. Современные угрозы для конфиденциальной информации			1					
8. Технологическая система обработки конфиденциальных документов			1					
9. Хранение конфиденциальных документов			1					
<b>3. Технологическая схема обработки документов входного, выходного и внутреннего потоков</b>								
1. Прием и первичная обработка конфиденциальных документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов	1							
2. Традиционный и автоматизированный учет поступивших документов. Формирование справочно-информационного банка данных по документам	1							
3. Технологическая схема обработки конфиденциальных документов	1							
4. Прием и первичная обработка конфиденциальных документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов			1					
5. Традиционный и автоматизированный учет поступивших документов. Формирование справочно-информационного банка данных по документам			1					
6. Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потоков			1					
7. Написание реферата							10	3



8. Изучение общетеоретического курса							44	3
Всего	6		8				54	6

## **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. Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В. Делопроизводство: учебник(Москва: ИНФРА-М).
3. Панасенко Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие(Москва: Издательский Центр РИО□).
4. Куняев Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот(Москва: Издательская группа "Логос").

### **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