

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России,
мировых и региональных
цивилизаций

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Кафедра истории России, мировых
и региональных цивилизаций

наименование кафедры

Северьянов М.Д.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Дисциплина Б1.В.14 Конфиденциальное делопроизводство

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу
составили

канд. ист. наук, Доцент, Савин Олег Игоревич

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

УК-2:Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1:Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	
Уровень 1	как составить эффективный план работы для достижения высоких результатов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	корректировать план работы для достижения высоких результатов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	умением видеть необходимость внесения корректировок в план для достижения высоких результатов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство».
УК-2.2:Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	
Уровень 1	как разрабатывается программа действий в контексте дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	ориентироваться в практике разработки програм действий в контексте дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	навыками применения на практике правил разработки програм действий в контексте дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
УК-2.3:Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	

Уровень 1	как обеспечивается выполнение проекта в контексте дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	ориентироваться в практике в правилах обеспечивается выполнение проекта в контексте дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	навыками применения на практике правил обеспечения выполнения проекта в контексте дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-5:Способен составить и оформить управленческую документацию	
ПК-5.1:Составляет проекты распорядительных документов (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)	
Уровень 1	особенности подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	понимать и объяснять типологию и особенности разработки управленческих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	знаниями ГОСТов в области документационного обеспечения управления.
ПК-5.2:Ведет деловую переписку	
Уровень 1	особенности ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	оперировать правилами ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	навыками применения правил ведения деловой переписки в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-5.3:Обеспечивает меры по обеспечению сохранению коммерческой тайны	
Уровень 1	особенности обеспечения сохранности комерческой тацны в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	ориентироваться в правилах обеспечения сохранности комерческой тацны в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	навыками применения правил обеспечения сохранности комерческой тацны в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-6:Способен организовывать работу с документами	
ПК-6.1:Ведет прием и первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию входящих документов, в т.ч. в СЭД	
Уровень 1	основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	использовать основные правила организации этапов работы с документами в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	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	
Уровень 1	основные правила передачи входящих документов на рассмотрение руководителя в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	использовать основные правила передачи документов на рассмотрение руководителя в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	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	
Уровень 1	основные правила обработки и отправки исходящих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	использовать правила обработки и отправки исходящих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	навыком применения правил обработки и отправки исходящих документов в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-2: Способен организовывать документооборот в организации	
ПК-2.1: Проводит анализ информационных и документационных потоков в организации	
Уровень 1	документы, содержащие информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	использовать правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	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	
Уровень 1	ключевые правила формирования маршрутов движения документов организации в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	ориентироваться в ключевых правилах формирования маршрутов движения документов организации в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	навыками ориентирования в ключевых правилах формирования маршрутов движения документов организации в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
ПК-2.3: Создает базы данных по организационно-распорядительным	

документам организации и осуществляет контроль их ведения	
Уровень 1	правила создания баз данных и правил организации их контроля в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	ориентироваться в правилах создания баз данных и правил организации их контроля в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».
Уровень 1	навыками применения правил создания баз данных и правил организации их контроля в контексте изучения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство».

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Изучение учебного материала в методическом отношении тесно связано с изучением следующих учебных дисциплин: «Трудовое право», «Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов», «Деловая переписка: история и современность», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

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
		8
Общая трудоемкость дисциплины	4 (144)	4 (144)
Контактная работа с преподавателем:	1,33 (48)	1,33 (48)
занятия лекционного типа	0,67 (24)	0,67 (24)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,67 (24)	0,67 (24)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	2,67 (96)	2,67 (96)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие конфиденциальных данных	10	6	0	0	
2	Общие правила работы с конфиденциальными документами	8	12	0	0	
3	Технологическая схема обработки документов входного, и внутреннего потоков	6	6	0	96	
Всего		24	24	0	96	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Предмет и задачи курса	2	0	0
2	1	Ценная информация и конфиденциальные документы	4	0	0
3	1	Регламентация состава конфиденциальных сведений	2	0	0

4	1	Документирование конфиденциальных сведений	2	0	0
5	2	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	3	0	0
6	2	Потоки конфиденциальных документов	2	0	0
7	2	Безопасность ценных информационных ресурсов	3	0	0
8	3	Прием и первичная обработка конфиденциальных документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов	2	0	0
9	3	Традиционный и автоматизированный учет поступивших документов. Формирование справочно-информационного банка данных по документам	2	0	0
10	3	Технологическая схема обработки конфиденциальных документов	2	0	0
Итого			24	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Регламентация состава конфиденциальных сведений	2	0	0
2	1	Документирование конфиденциальных сведений	2	0	0

3	1	Проблемы хранения и использования конфиденциальных документов	2	0	0
4	2	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	2	0	0
5	2	Потоки конфиденциальных документов	2	0	0
6	2	Безопасность ценных информационных ресурсов	2	0	0
7	2	Современные угрозы для конфиденциальной информации	2	0	0
8	2	Технологическая система обработки конфиденциальных документов	2	0	0
9	2	Хранение конфиденциальных документов	2	0	0
10	3	Прием и первичная обработка конфиденциальных документов. Предварительное рассмотрение и распределение поступивших документов	2	0	0
11	3	Традиционный и автоматизированный учет поступивших документов. Формирование справочно-информационного банка данных по документам	2	0	0
12	3	Технологическая схема обработки документов выходного и внутреннего потоков	2	0	0
Итого			24	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№	№	Наименование занятий	Объем в акад. часах
---	---	----------------------	---------------------

п/п	раздела дисциплины		Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям	Москва: Юрайт, 2015
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В., Кузнецова Т. В.	Делопроизводство: учебник	Москва: ИНФРА-М, 2013
Л2.2	Панасенко Ю. А.	Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие	Москва: Издательский Центр РИО, 2007
6.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Москва: Издательская группа "Логос", 2011

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Вестник архивиста	http:// www.vestarchive.ru/
Э2	Электронный курс "Конфиденциальное делопроизводство"	https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=12767
Э3	Делопроизводство России	http:// www.vestarchive.ru/

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа - это особо организованный вид учебной деятельности, который предполагает изучение исторического наследия прошлого по данной дисциплине, исследований современных российских и зарубежных ученых, учебной и дополнительной литературы, обработку своих конспектов лекций.

Самостоятельная работа должна отвечать определенным требованиям:

 планомерное, разумное использование личного времени, хорошо продуманный и строго соблюдаемый режим труда;

 регулярность и последовательность изучения учебных материалов;

 сознательная активность.

Работа с научными и литературными источниками предполагает их библиографическое описание, которое удобнее всего делать на стандартных карточках. Карточки можно сортировать в любом удобном порядке, но предпочтительным является алфавитный порядок. На карточках указывают не только библиографические сведения об издании, но и отдельные страницы, которые могут использоваться для цитирования источника в контрольной и курсовой работах, а также для подготовки ответа к экзамену.

При изучении лекционного материала рекомендуется кратко, в виде тезисов или конспекта, записать содержание основных вопросов по теме. Особое внимание необходимо обратить на материалы для самостоятельного изучения, которые содержат вопросы и задания по ключевым проблемам, рассматриваемым в лекции. Выполнение этих заданий позволит студентам и в подготовке к экзамену.

Зачет - конечная форма изучения предмета, механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель - проверить сложившуюся у студента систему знаний и оценить степень ее усвоения. Тем самым зачет содействует решению главной задачи учебного процесса - подготовке высококвалифицированных специалистов.

Зачет как особая форма учебного процесса имеет свои особенности, которые студенту необходимо знать и учитывать в своей работе. Студент должен ясно представлять:

 что и как запоминать при подготовке к экзамену;

 по каким источникам и как готовиться;

 на чем сосредоточить основное внимание;

 каким образом в максимальной степени использовать программу курса;

 что и как записать, а что выучить дословно.

Подготовка к зачету только по лекционному материалу

недостаточна, необходимо использовать также иную учебную литературу и дополнительные источники.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение учебно-методические материалы могут быть адаптированы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Комплекты программ «ЕВФРАТ-Документооборот», «Дело-Старт», «Дело-Предприятие», «Эффект-Офис», «Архивный фонд».
9.1.2	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.
9.1.3	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.
9.1.4	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.5	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.6	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level

9.1.7	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
9.1.8	

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Справочные системы:
9.2.2	1. электронная библиотечная система «СФУ»;
9.2.3	2. электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
9.2.4	3. электронная библиотечная система «Лань»;
9.2.5	4. электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».

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

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