

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Кафедра информационных систем управления



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е. И. Скафа

«22» апреля 2020 г.

М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавриат
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко



Программа учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от «10» ноября 2017 г. № 1171; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

канд. экон. наук, доцент

кафедры информационных систем управления

Я. В. Филатова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол от «14» апреля 2020 г. № 11

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол от «15» апреля 2020 г. № 8

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л. И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к дисциплинам по выбору студента вариативной части профессионального блока по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Основывается на базе дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Гражданское право», «Трудовое право», «Архивоведение», «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле». Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение следующих дисциплин: «Информационное обеспечение управления персоналом», «Управление персоналом».

Нормативные ссылки – не предусмотрены.

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>				
Направление подготовки	46.03.02 «Документоведение и			
Образовательная программа	бакалавриат			
Квалификация	академический бакалавриат			
Количество содержательных модулей	3			
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	вариативная часть профессионального блока			
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	1 МК, 1 зачет			
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения	
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок
Количество зачетных единиц (кредитов)	2	2	2	2
Год подготовки	4	2	4	2
Семестр	8	4	–	–
Количество часов:	72	72	72	72
– лекционных	16	16	2	2
– практических, семинарских	16	16	4	4
– лабораторных	–	–	–	–
– самостоятельной работы	40	40	66	66
в т. ч. индивидуальное задание	–	–	–	–
Недельное количество часов,	9	9	–	–
в т. ч. аудиторных	4	4	–	–

АР – академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цели дисциплины – формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи дисциплины:

- дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов;
- показать место конфиденциального делопроизводства в системе

документационного обеспечения управления организации;

- изучить и освоить нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

Требования к результатам освоения дисциплины. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурные компетенции (ОК):

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10).

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональные компетенции (ПК):

научно-исследовательская деятельность:

- способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владение правилами эксплуатации технических средств и способность использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владение методами защиты информации (ПК-17);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

организационно-управленческая деятельность:

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

- владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

проектная деятельность:

- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);

- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

- **знать:** систему нормативно-правовых актов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство; систему и функции служб конфиденциального документационного обеспечения управления; требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации; принципы организации конфиденциального документооборота; общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов; требования к формированию конфиденциальных дел;

- **уметь:** разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство; вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов;

- **владеть:** методами защиты информации; современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; навыками обработки конфиденциальных документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия и самостоятельную работу студента.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций используются мультимедийный проектор.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий.

Самостоятельная работа студентов предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защиту докладов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
<i>Содержательный модуль 1. Понятие конфиденциальных данных</i>	
Тема 1. Ценная информация и конфиденциальные документы	Предмет и задачи курса. Понятие конфиденциальной информации. Виды конфиденциальных сведений. Определение конфиденциальных документов. Экономическая безопасность. Нормативно-методическая база конфиденциального делопроизводства. Ценность информации. Перспективное научное, техническое и технологическое значение информации. Направления деятельности организации, формирующие ценную информацию.
Тема 2. Документирование конфиденциальных сведений	Документирование конфиденциальной информации. Носители конфиденциальной информации. Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами. Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны. Установление грифа конфиденциальности сведений.
<i>Содержательный модуль 2. Общие правила работы с конфиденциальными документами</i>	
Тема 3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	Внутриорганизационная регламентация конфиденциального делопроизводства. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. Требования к рабочему месту и помещению, где изготавливаются конфиденциальные документы. Проверка программного обеспечения службы конфиденциальных документов.
Тема 4. Потoki конфиденциальных документов	Движение конфиденциальных документов. Документы как объект защиты. Понятие защищенного документа. Средства достижения защищенности документа.
Тема 5. Безопасность ценных информационных ресурсов	Виды и разновидности конфиденциальных документов. Основные угрозы конфиденциальности сведений. Состояние современной системы безопасности в организации. Технические и технологические приемы защиты.
<i>Содержательный модуль 3. Обработка конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков</i>	
Тема 6. Подготовка и издание конфиденциальных документов	Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Учетные формы. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты конфиденциального документа.

Тема 7. Получение и отправка конфиденциальных документов	<p>Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. Способы пересылки конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Формы учета. Автоматизированный учет документов входного, выходного и внутреннего потоков. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.</p>
Тема 8. Размножение и копирование конфиденциальных документов	<p>Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования. Определение тиража конфиденциальных документов. Оформление разрешения на копирование. Учет копирования. Удостоверение копий конфиденциальных документов. Оформление выписок из конфиденциальных документов.</p>
Тема 9. Организация исполнения конфиденциальных документов	<p>Основные этапы исполнения конфиденциальных документов. Угрозы в ходе исполнения конфиденциальных документов. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.</p>
Тема 10. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	<p>Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Порядок формирования конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Процедура выдачи законченных дел сотрудникам. Снятие в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.</p>
Тема 11. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	<p>Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. Проверки наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.</p>

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма												Заочная форма											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
Содержательный модуль 1. Понятие конфиденциальных данных																								
Тема 1. Ценная информация и конфиденциальные документы	9	2	2	–	5	–	9	2	2	–	5	–	9	1	2	–	6	–	9	1	2	–	6	–
Тема 2. Документирование конфиденциальных сведений	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	1	1	–	6	–	8	1	1	–	6	–
Итого по содержательному модулю 1	17	4	4	–	9	–	17	4	4	–	9	–	17	2	3	–	12	–	17	2	3	–	12	–
Содержательный модуль 2. Общие правила работы с конфиденциальными документами																								
Тема 3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–
Тема 4. Поток конфиденциальных документов	4	1	–	–	3	–	4	1	–	–	3	–	4	–	–	–	4	–	4	–	–	–	4	–
Тема 5. Безопасность ценных информационных ресурсов	6	1	2	–	3	–	6	1	2	–	3	–	6	–	1	–	5	–	6	–	1	–	5	–
Итого по содержательному модулю 2	18	4	4	–	10	–	18	4	4	–	10	–	18	–	1	–	17	–	18	–	1	–	17	–

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																								
	Очная форма												Заочная форма												
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						
	всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					всего	в т. ч.					
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа	
Содержательный модуль 3. Обработка конфиденциальных документов входного, выходного и внутреннего потоков																									
Тема 6. Подготовка и издание конфиденциальных документов	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–	
Тема 7. Получение и отправка конфиденциальных документов	8	2	2	–	4	–	8	2	2	–	4	–	8	–	–	–	8	–	8	–	–	–	8	–	
Тема 8. Размножение и копирование конфиденциальных документов	5	1	1	–	3	–	5	1	1	–	3	–	5	–	–	–	5	–	5	–	–	–	5	–	
Тема 9. Организация исполнения конфиденциальных документов	5	1	1	–	3	–	5	1	1	–	3	–	5	–	–	–	5	–	5	–	–	–	5	–	
Тема 10. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	7	1	2	–	4	–	7	1	2	–	4	–	7	–	–	–	7	–	7	–	–	–	7	–	
Тема 11. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	4	1	–	–	3	–	4	1	–	–	3	–	4	–	–	–	4	–	4	–	–	–	4	–	
Итого по содержательному модулю 3	37	8	8	–	21	–	37	8	8	–	21	–	37	–	–	–	37	–	37	–	–	–	37	–	
Всего по дисциплине	72	16	16	–	40	–	72	16	16	–	40	–	72	2	4	–	66	–	72	2	4	–	66	–	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Тема 1. Ценная информация и конфиденциальные документы	2	2	1	1
Тема 2	Тема 2. Документирование конфиденциальных сведений	2	2	1	1
Тема 3	Тема 3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	2	2	—	—
Тема 4	Тема 4. Потоки конфиденциальных документов	1	1	—	—
Тема 5	Тема 5. Безопасность ценных информационных ресурсов	1	1	—	—
Тема 6	Тема 6. Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	2	—	—
Тема 7	Тема 7. Получение и отправка конфиденциальных документов	2	2	—	—
Тема 8	Тема 8. Размножение и копирование конфиденциальных документов	1	1	—	—
Тема 9	Тема 9. Организация исполнения конфиденциальных документов	1	1	—	—
Тема 10	Тема 10. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	1	1	—	—
Тема 11	Тема 11. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	1	1	—	—
	ВСЕГО	16	16	2	2

Темы практических занятий

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Ценная информация и конфиденциальные документы	2	2	2	2
Тема 2	Документирование конфиденциальных сведений	2	2	1	1
Тема 3	Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	2	2	—	—
Тема 5	Безопасность ценных информационных ресурсов	2	2	1	1
Тема 6	Подготовка и издание конфиденциальных документов	2	2	—	—
Тема 7	Получение и отправка конфиденциальных документов	2	2	—	—

Тема 8	Размножение и копирование конфиденциальных документов	1	1	–	–
Тема 9	Организация исполнения конфиденциальных документов	1	1	–	–
Тема 10	Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	2	2	–	–
	ВСЕГО	16	16	4	4

Темы лабораторных занятий – не предусмотрены.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется в течение всего процесса обучения и имеет следующие стадии:

- 1) первичное ознакомление с материалами лекций;
- 2) изучение и усвоение лекционного материала;
- 3) самостоятельную проработку литературных источников и обобщение изученного материала;
- 4) подготовку к практическим занятиям;
- 5) подготовку к выполнению письменной модульной контрольной работы;
- 6) индивидуальную работу по заданиям преподавателя;
- 7) подготовку к зачету.

Организация самостоятельной работы студентов

№ п/п	Название темы	Количество часов			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма с нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
Тема 1	Тема 1. Ценная информация и конфиденциальные документы	5	5	6	6
Тема 2	Тема 2. Документирование конфиденциальных сведений	4	4	6	6
Тема 3	Тема 3. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами	4	4	8	8
Тема 4	Тема 4. Поток конфиденциальных документов	3	3	4	4
Тема 5	Тема 5. Безопасность ценных информационных ресурсов	3	3	5	5
Тема 6	Тема 6. Подготовка и издание конфиденциальных документов	4	4	8	8
Тема 7	Тема 7. Получение и отправка конфиденциальных документов	4	4	8	8
Тема 8	Тема 8. Размножение и копирование конфиденциальных документов	3	3	5	5
Тема 9	Тема 9. Организация исполнения конфиденциальных документов	3	3	5	5
Тема 10	Тема 10. Формирование	4	4	7	7

	конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение				
Тема 11	Тема 11. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов	3	3	4	4
	ВСЕГО	40	40	66	66

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Контрольными формами индивидуальной работы по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» могут быть следующие: работа с литературными первоисточниками по темам модулей; выполнение индивидуальных научно-исследовательских и практических заданий, а также тестов, подготовка научных докладов, рефератов и анализ конкретных ситуаций.

Индивидуальное задание выполняется с целью повышения рейтинга.

Темы индивидуальных заданий

1. Организация работы с документами, содержащими государственную тайну.
2. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
3. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.
4. Организация работы с документами, содержащими тайну следствия и судопроизводства.
5. Организация работы с документами, содержащими персональные данные.
6. Служба конфиденциального делопроизводства фирмы.
7. Эволюция нормативно-методической базы конфиденциального делопроизводства.
8. Технологии обеспечения сохранности конфиденциальных документов.
9. Организационно-технологические особенности конфиденциальных совещаний.
10. История развития конфиденциального делопроизводства в государстве.
11. Новые информационные технологии в конфиденциальном делопроизводстве.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Понятийно-категориальный аппарат в области конфиденциального делопроизводства.
2. Классификация информации и документов по категориям доступа.
3. Виды сведений конфиденциального характера.
4. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
5. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
6. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
7. Кодекс законов о труде и конфиденциальная информация.
8. Направления деятельности организации, формирующие ценную информацию.
9. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
10. Документирование конфиденциальной информации. Носители конфиденциальной информации.
11. Система доступа к конфиденциальным документам.
12. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
13. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
14. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.

15. Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации: структура, содержание, порядок оформления.
16. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
17. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
18. Движение конфиденциальных документов. Понятие защищенного документа. Средства достижения защищенности документа.
19. Виды и разновидности конфиденциальных документов.
20. Основные угрозы конфиденциальности сведений.
21. Состояние современной системы безопасности в организации. Технические и технологические приемы защиты.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»	
Факультет математики и информационных технологий	
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Семестр:	VIII
Учебная дисциплина:	Конфиденциальное делопроизводство
 МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА ВАРИАНТ № 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятийно-категориальный аппарат в области конфиденциального делопроизводства. 2. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. 	
Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол от «__» _____ 20__ г. № __.	
Заведующий кафедрой Преподаватель	_____ _____ Н. Ш. Пономаренко Я. В. Филатова

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Вопросы к зачету

1. Понятийно-категориальный аппарат в области конфиденциального делопроизводства.
2. Классификация информации и документов по категориям доступа.
3. Виды сведений конфиденциального характера.
4. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
5. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
6. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
7. Кодекс законов о труде и конфиденциальная информация.
8. Направления деятельности организации, формирующие ценную информацию.

9. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
10. Документирование конфиденциальной информации. Носители конфиденциальной информации.
11. Система доступа к конфиденциальным документам.
12. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство.
13. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального делопроизводства.
14. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
15. Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации: структура, содержание, порядок оформления.
16. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
17. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
18. Движение конфиденциальных документов. Понятие защищенного документа. Средства достижения защищенности документа.
19. Виды и разновидности конфиденциальных документов.
20. Основные угрозы конфиденциальности сведений.
21. Состояние современной системы безопасности в организации. Технические и технологические приемы защиты.
22. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
23. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
24. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
25. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
26. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
27. Автоматизированный учет документов входного, выходного и внутреннего потоков. Формирование справочно-информационного банка данных по документам.
28. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
29. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.
30. Организация исполнения конфиденциальных документов. Сроки исполнения конфиденциальных документов.
31. Угрозы безопасности в ходе исполнения конфиденциальных документов.
32. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
33. Номенклатура конфиденциальных дел.
34. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
35. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.
36. Установление грифа конфиденциальности документа. Снятие в установленном порядке с документа грифа конфиденциальности.
37. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.
38. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.
39. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.
40. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА – не предусмотрен.

Критерии оценивания зачета

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	10
Задание 2	10
Всего	20 баллов

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. К специальным (особым) категориям персональных данных относятся:

- а) состояние здоровья, политические взгляды, национальность;
- б) фамилия, имя, отчество;
- в) биометрические данные.

Ответ: а)

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Объектом оценивания знаний студентов является программный материал дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» различного характера и уровня сложности, усвоение которого проверяется при проведении текущего и итогового контроля.

В течение семестра обучающийся может заработать баллы (в общей сложности максимум 100 баллов) за следующие виды деятельности:

- 1) выполнение практических заданий;
- 2) написание модульной контрольной работы;
- 3) активность на занятиях (опрос, тестирование, анализ конкретных ситуаций);
- 4) выполнение индивидуальных творческих заданий, написание докладов и рефератов (бонусные баллы);
- 5) ответ на зачете.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Практическая работа 1	8
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 2	
1.	Практическая работа 2	7
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 3	
1.	Практическая работа 3	8
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 5	
1.	Практическая работа 4	8
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Модульный контроль	10
	Тема 6	
1.	Практическая работа 5	8
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 7	
1.	Практическая работа 6	7
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
Тема 8		
1.	Практическая работа 7	4
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
Тема 9		
1.	Практическая работа 8	4
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	0,5
Тема 10		
1.	Практическая работа 9	8
2.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
Зачет		20
ВСЕГО		100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и на зачете и выставляется согласно шкале, принятой в ДОННУ. Более подробные критерии разрабатываются исходя из контингента и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90–100	5 (отлично)	зачтено
B	80–89	4 (хорошо)	зачтено
C	75–79	4 (хорошо)	зачтено
D	70–74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60–69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35–59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0–34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные и практические занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОННУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1	Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. – Изд. 3-е. – Москва : Проспект, 2015. – 479 с.	1	–
2	Палеха, Ю. І. Організація загального діловодства :	15	–

	(зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид. – Київ : Ліра-К, 2009. – 457 с.		
3	Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. – 2-е изд. – Харьков : Фактор, 2008. – 413 с.	1	–
<i>Дополнительная литература</i>			
4	Власова, Е. Е. Современный деловой документ : Организация делопроизводства и документооборота на предприятии / Е. Е. Власова. – Х. : Консульт, 2004. – 212 с.	1	–
5	Демин, Ю. М. Делопроизводство : подгот. служеб. документов / Ю. М. Демин. – 2-е изд. – СПб. и др : Питер, 2005. – 224 с.	2	–
6	Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере : [сост. документов. Орг. работы. Ведение учета] / Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. – 3-е изд. – М. : Кудиц-образ ; СПб. : Питер, 2005. – 299 с.	2	–
7	Коляда, М. Г. Делопроизводство, бухгалтерия и анализ бизнеса на компьютере : [учеб. пособие для работников служб делопроизводства, секретарей, руководителей, студентов вузов экон. профиля] / М. Г. Коляда. – Донецк : БАО, 2003. – 285 с.	19	–
8	Палеха, Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. для студ. вузів / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 190 с.	5	–
9	Делопроизводство. – 2007– . – Москва : Деловые коммуникации. – 2007– . – Выходит 4 раза в год. 2007, № 1–4 ; 2008, № 1–4 ; 2009, № 1–4 ; 2010, № 1 ; 2011, № 3–4 ; 2012, № 1–4.	19	–

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Государственная информационная система нормативных правовых актов : портал / Министерство юстиции Донецкой Народной Республики. – Донецк, [2016–]. – URL: <https://gisnra-dnr.ru> (дата обращения: 10.04.2020).

2. Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики : постановление Совета Министров ДНР от 16.10.2015 №19–27 // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – URL: <https://dnronline.su/download/postanovlenie-soveta-ministrov-dnr-19-27-ot-16-10-2015-g-ob-utverzhdanii-tipovoj-instruktsii-po-deloproizvodstvu-v-organah-gosudarstvennoj-vlasti-organah-mestnogo-samoupravlenii-donetskoy-narodnoj-re/> (дата обращения: 10.04.2020).

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) : официальный сайт / ВНИИДАД. – Москва, [2001–]. – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 10.04.2020).

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ № 46484614).
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ № 46472919).

3. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET, Gimp.

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Дисциплина или другой вид учебной работы	Ф.И.О. преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине
Конфиденциальное делопроизводство	Филатова Я. В.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/inhF/2CNYjWwKM/), e-mail (ia.lendel@donnu.ru, philatova.yana@gmail.com).

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры информационных систем управления с изменениями (без изменений) на 2021/2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры от «_____» _____ 20____ г. № ____.

Заведующий кафедрой _____