

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 25.06.2021 10:36:34
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
documents
и проектной
деятельности
Н.Б.Зиновьева
29.08.2017



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.Б.19 Конфиденциальное делопроизводство

Направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2017

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор кафедры Голубева Н.Л.
библиотечно-библиографической деятельности

Кандидат педагогических наук, главный
специалист отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования администрации
муниципального образования город Краснодар

Куликова Т.А.

Составитель:

Мельникова А.В., к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной
деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 29 августа 2017 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 30 августа 2017 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля). Цель данной дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний к оформлению, составлению и хранению конфиденциальных документов как важному процессу в реализации управленческих функций.

Задачи:

- Подробно рассмотреть процесс конфиденциального документооборота организаций, включающий современные требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов, движение конфиденциальных документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Конфиденциальное делопроизводство» опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности конфиденциального делопроизводства организаций, что используется в последующих дисциплинах.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)

б) общепрофессиональных (ОПК)

- 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) профессиональных (ПК)

- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)

- владение методами защиты информации (ПК-17)

- владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)

- владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

Знать:

- содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации конфиденциального делопроизводства
- основные требования к оформлению конфиденциальных документов

Уметь:

- оформлять конфиденциальную документацию;
- пользоваться унифицированными документами

Владеть:

- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства
- знаниями о ведении делопроизводства в организации, учреждении
- знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления организации.

Приобрести опыт деятельности:

- структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты
- разрабатывать предложения по предотвращению утечки информации по оптическому, акустическому, радиоэлектронному и материально-вещественному каналам

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Организационные основы конфиденциального делопроизводства	4		18	18		36	Зачет
2	Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	5		16	16		40	экзамен
				34	34		76	36

Для ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Организационные основы конфиденциального делопроизводства	4		2	2		77	Зачет
2	Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	5		2	6		78	экзамен
				4	8		155	13

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/ з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
__4__ семестр			
Раздел 1. Организационные основы конфиденциального делопроизводства.			
Тема 1.1. Понятие, особенности и организационные основы конфиденциального делопроизводства	<u>Лекции:</u> Понятие о документоведении как научной дисциплине. Документоведение – отрасль общегосударственных наук. Объект, предмет и задачи документоведения. Структура документоведения. Общее и особенное документоведения. Этапы его развития.	2	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с нормативными документами	16	
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами	<u>Лекции:</u> Понятия правового регулирования и информационных документов. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Законы РФ "О безопасности", "О средствах массовой информации", "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных", «О персональных данных» и др. Гражданский и Уголовный кодексы РФ	16	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32

	<p>об ответственности за противоправные действия информационного характера. Указы Президента России и постановления информационной безопасности.</p> <p>Государственная система защиты информации. Деятельность федеральных органов государственной власти (Федеральной службы безопасности, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ Государственной технической комиссии при Президенте РФ) в сфере информационной безопасности. Система нормативных подзаконных актов по защите информации.</p> <p>Лицензирование деятельности и сертификация продуктов и услуг в области защиты информации. Аттестация объектов информатики.</p>		
	<u>Практические занятия (семинары)</u> : анализ нормативно-правовой базы, опрос по теме, тестирование	16	
	<u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с Правилами делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти	20	
Раздел 2 Основные требования к документированию конфиденциальной информации.			
Тема 2.1. Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	<u>Лекции:</u> Служба информационной безопасности предприятия: правовые основы и цель деятельности, основные задачи и функции, примерная структура, взаимодействие с другими подразделениями. Требования к сотрудникам службы информационной безопасности и их обязанности.	2	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Разработка инструкции по конфиденциальному делопроизводству	6	
Тема 2.2. Учет и регистрация конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> правила учета конфиденциальных документов. Регистрация входящих и исходящих конфиденциальных документов	2	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32 ОПК-6
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач по регистрации конфиденциальных документов	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление макета регистрационных форм для конфиденциальных документов	6	
Тема 2.3 Тиражирование конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> правила тиражирования конфиденциальных документов	2	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработка должностной инструкции секретаря, раздел – Работа с конфиденциальными документами	6	
Тема 2.4 Документооборот конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> Конфиденциальный документооборот в организации. Служба конфиденциального делопроизводства	2	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме	2	

	<u>Семинар</u> : Документооборот конфиденциальных документов		<i>ПК-32</i>
	<u>Самостоятельная работа</u> : Разработка маршрута прохождения конфиденциальных документов	6	
Тема 2.5. Организация хранения конфиденциальных документов	<u>Лекции</u> : формирование документов в дела.передача конфиденциальных документов на архивное хранение. Экспертиза ценности конфиденциальных документов	2	<i>ОК-4 ПК-4 ПК-17</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> :решение практических задач	2	<i>ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Самостоятельная работа</u> : Анализинструкции по экспертизе ценности	6	<i>ОПК-6</i>
Тема 2.6. Порядок обращения с конфиденциальными документами	<u>Лекции</u> :порядок обращения с персональными данными, документами, содержащими коммерческую тайну, служебную информацию.	2	<i>ОК-4 ПК-4 ПК-17</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> :решение практических задач	2	<i>ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Самостоятельная работа</u> :		
Тема 2.7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	<u>Лекции</u> : Документационное обеспечение защиты информации. Формирование перечня сведений, составляющих коммерческую тайну. Оформление обязательств работников по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну.	2	<i>ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> :решение практических задач	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> :	6	
Тема 2.8. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел	<u>Лекции</u> : проверка наличия конфиденциальных документов и дел	2	<i>ОК-4 ПК-4</i>
	<u>Практические занятия (семинары)</u> : решение практических задач	2	<i>ПК-17 ПК-24</i>
	<u>Самостоятельная работа</u> : Подготовка к экзамену	4	<i>ПК-32 ОПК-6</i>
Примерная тематика курсовой работы (<i>если предусмотрено</i>)			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (<i>если предусмотрено</i>)			
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)			<i>экзамен</i>
ВСЕГО:		<i>144</i>	<i>7 зет</i>

Для ОЗО

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
__4__ семестр			
Раздел 1. Организационные основы конфиденциального делопроизводства.			

Тема 1.1. Понятие, особенности и организационные основы конфиденциального о делопроизводства	<u>Лекции:</u> Понятие о документоведении как научной дисциплине. Документоведение – отрасль общегосударственных наук. Объект, предмет и задачи документоведения. Структура документоведения. Общее и особенное документоведения. Этапы его развития.	2	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме		
	<u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с нормативными документами	34	
Тема 1.2. Нормативно-правовое регулирование работы с конфиденциальными документами	<u>Лекции:</u> Понятия правового регулирования и информационных документов. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Законы РФ "О безопасности", "О средствах массовой информации", "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных", «О персональных данных» и др. Гражданский и Уголовный кодексы РФ об ответственности за противоправные действия информационного характера. Указы Президента России и постановления информационной безопасности. Государственная система защиты информации. Деятельность федеральных органов государственной власти (Федеральной службы безопасности, Федерального агентства правительственной связи и информации при Президенте РФ Государственной технической комиссии при Президенте РФ) в сфере информационной безопасности. Система нормативных подзаконных актов по защите информации. Лицензирование деятельности и сертификация продуктов и услуг в области защиты информации. Аттестация объектов информатики.		ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32
	<u>Практические занятия (семинары) :</u> анализ нормативно-правовой базы, опрос по теме, тестирование	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с Правилами делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти	34	
Раздел 2 Основные требования к документированию конфиденциальной информации.			
Тема 2.1. Основные требования к документированию конфиденциальной информации.	<u>Лекции:</u> Служба информационной безопасности предприятия: правовые основы и цель деятельности, основные задачи и функции, примерная структура, взаимодействие с другими подразделениями. Требования к сотрудникам службы информационной безопасности и их обязанности.	2	ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме		
	<u>Самостоятельная работа</u> Разработка инструкции по конфиденциальному делопроизводству	10	
Тема 2.2. Учет и регистрация	<u>Лекции:</u> _____ правила учета конфиденциальных документов. Регистрация входящих и исходящих		ОК-4 ПК-4

конфиденциальных документов	конфиденциальных документов		<i>ПК-17 ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач по регистрации конфиденциальных документов	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Составление макета регистрационных форм для конфиденциальных документов	10	
Тема 2.3 Тиражирование конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> правила тиражирования конфиденциальных документов		<i>ОК-4 ПК-4</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач	2	<i>ПК-17 ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработка должностной инструкции секретаря, раздел – Работа с конфиденциальными документами	10	
Тема 2.4 Документооборот конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> Конфиденциальный документооборот в организации. Служба конфиденциального делопроизводства		<i>ОК-4 ПК-4 ПК-17</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> опрос по теме <u>Семинар:</u> Документооборот конфиденциальных документов	2	<i>ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Самостоятельная работа:</u> Разработка маршрута прохождения конфиденциальных документов	10	
Тема 2.5. Организация хранения конфиденциальных документов	<u>Лекции:</u> формирование документов в дела. передача конфиденциальных документов на архивное хранение. Экспертиза ценности конфиденциальных документов		<i>ОК-4 ПК-4 ПК-17</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач		<i>ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ инструкции по экспертизе ценности	10	
Тема 2.6. Порядок обращения с конфиденциальными документами	<u>Лекции:</u> порядок обращения с персональными данными, документами, содержащими коммерческую тайну, служебную информацию.		<i>ОК-4 ПК-4 ПК-17</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u> решение практических задач		<i>ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Самостоятельная работа:</u>	16	
Тема 2.7. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа	<u>Лекции:</u> Документационное обеспечение защиты информации. Формирование перечня сведений, составляющих коммерческую тайну. Оформление обязательств работников по неразглашению сведений, составляющих коммерческую тайну.		<i>ОК-4 ПК-4 ПК-17 ПК-24 ПК-32</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u>	4	
Тема 2.8. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел	<u>Лекции:</u> проверка наличия конфиденциальных документов и дел		<i>ОК-4 ПК-4</i>
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		<i>ПК-17</i>
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к экзамену	4	<i>ПК-24 ПК-32</i>
Примерная тематика курсовой работы (если предусмотрено)			

Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (если предусмотрено)		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		<i>экзамен</i>
ВСЕГО:	<i>144</i>	<i>7 зет</i>

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для обеспечения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используется материально техническая база высшего образовательного учреждения: компьютерные классы и библиотека. Просмотр видеоматериалов в рамках изучаемой дисциплины.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- Устный опрос
- Решение практических задач
- Тестирование

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- Устный опрос
- Практические работы

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта (экзамена).

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.

2. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.
3. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
4. Оперативное хранение конфиденциальных документов.
5. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
6. Порядок уничтожения конфиденциальных документов истекшими сроками хранения.
7. Особенности кадровой работы с сотрудниками, занятыми конфиденциальным делопроизводством.

6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.
2. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
3. Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства.
4. Штатный состав и штатная численность подразделения конфиденциального делопроизводства.
5. Должностные инструкции работников.
6. Особенности трудовых отношений с работниками подразделения конфиденциального делопроизводства.
7. Законодательные акты.
8. Локальные нормативные акты организации.
9. Определение состава конфиденциальных документов.
10. Составление, оформление и издание конфиденциальных документов.
11. Учет носителей конфиденциальной информации.
12. Учет изданных конфиденциальных документов.
13. Учет поступивших конфиденциальных документов.
14. Тиражирование конфиденциальных документов.
15. Получение и отправка конфиденциальных документов.
16. Доступ к конфиденциальным документам.
17. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
18. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
19. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
20. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
21. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
22. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
23. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
24. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
25. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел.

6.2.6. Примерная тематика курсовых работ (не предусмотрено).

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. **Егоров, В. П.** Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учеб. пос. / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — М. : Юридический институт МИИТа, 2015. — 178 с.

2. Сукиасян, Э. Р. Практическое документоведение [Текст] : учеб.-практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. - СПб. : Профессия, 2014. - 96 с. - (Азбука библиотечной профессии). - ISBN 978-5-904757-67-0
3. Баранова, Е.К. Основы информатики и защиты информации [Текст] : учеб. пособие / Е. К. Баранова. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 182 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01169-0 (Изд-во "РИОР"). - ISBN 978-5-16-006484-0 (Изд-во "ИНФРА-М")
4. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Алексенцев А.И. Организация конфиденциального документооборота / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2000. - 1.
2. Алексенцев А.И. Подготовка и издание конфиденциальных документов на бумажных носителях / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 1999. - 3.
3. Алексенцев А.И. Проверка наличия конфиденциальных документов / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2001. - 2-3.
4. Алексенцев А.И. Режим хранения конфиденциальных документов / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2000. - 4.
5. Алексенцев А.И. Составление номенклатуры конфиденциальных дел / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2000. - 2.
6. Алексенцев А.И. Учет конфиденциальных документов, изготавливаемых на бумажных носителях / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 1999. - 4.
7. Алексенцев А.И. Формирование и оформление конфиденциальных дел / А.И. Алексенцев // Секретарское дело. - 2000. - 3.
8. Дворецкий А.В. Правовая основа защиты сведений конфиденциального характера / А.В. Дворецкий // Документ как социокультурный феномен: сб. материалов 4-й Всерос. научно-практ. конф. с международным участием (г. Томск, 29-30 октября 2009 г.) / Отв. ред. Н.С. Ларьков. Томск: ТГУ, 2010. С. 177-182.
9. Демушкин А.С. Организация распознавания подделок документов / А.С. Демушкин // Секретарское дело. - 1999. - 4.
10. Ларьков Н.С. Делопроизводство: уч. пособие. / Н.С. Ларьков. - М. : Восток-Запад, 2006. 427 с.
11. Степанов Е.А. Основополагающие принципы защиты и обработки конфиденциальных документов / Е.А. Степанов // Делопроизводство. - 2000. - 2.
12. Степанов Е.А. Учет конфиденциальных документов / Е.А. Степанов // Секретарское Дело- 2000. - 4

7.3. Периодические издания

1. Делопроизводство
2. Секретарское дело

7.4. Интернет-ресурсы

«Российский образовательный квартал» (<http://www.school.edu.ru/>)
 Портал «Гуманитарное образование» (<http://www.humanitiens.edu.ru/index.html>)

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Подготовка к докладу (сообщению)

Подготовку к докладу (сообщению) на семинаре-исследовании целесообразно вести по следующему плану:

- выбрать под контролем преподавателя тему;
- ознакомиться с методическими указаниями по данному вопросу;
- изучить тему по базовым учебнику и учебно-методическому пособию;

- вычленить основные идеи будущего выступления;
- прочесть рекомендуемую по данной теме литературу;
- составить план доклада или сообщения;
- выявить ключевые термины темы и дать их определение с помощью словарей, справочников, энциклопедий;
- составить тезисы выступления;
- подобрать примеры и иллюстративный материал; по многим темам доклад уместно сопровождать показом презентаций Power Point;
- подготовить текст доклада (сообщения);
- проконсультироваться, при необходимости, с преподавателем;
- отрепетировать выступление (например, перед товарищем по группе).

Рекомендуемая продолжительность доклада на семинарском занятии составляет 10 минут. После выступления докладчика предусматривается время для его ответов на вопросы аудитории и для резюме преподавателя

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, семинарские и лабораторные занятия, а также различные формы контроля.

Самостоятельная работа студентов подразумевает выполнение лабораторных заданий, подготовку к семинарским занятиям; самостоятельную работу – в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

/	/	/	/
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)
/	/	/	/
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заведующий кафедрой

/	/	/
(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)
/	/	/
(наименование кафедры)	(подпись)	(Ф.И.О.)