

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических  
наук  
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» *сентября* 2025г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления

Квалификация выпускника магистр

Форма обучения очная, заочная

Курс 2 (ОФО), 3 (ЗФО)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки магистров по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, программы магистратуры Документационные системы и архивы в государственной системе управления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

#### СОСТАВИТЕЛИ:


доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,  
кандидат юридических наук Солодовников Андрей Геннадьевич

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » января 20 25 г. № 10

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения

 Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории,  
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 15 » января 20 25 г. № 6

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук

 Акиншева И.П.

#### СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования

 Савенков В.В.

## **1. Цели и задачи учебной дисциплины**

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

Задачи изучения дисциплины:  
дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов; показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДООУ организации; 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.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Учебная дисциплина Работа с документами, содержащими государственные и иные виды тайн, входит в часть, формируемую участниками дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания: современное содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации конфиденциального делопроизводства; законодательство о защите служебной и коммерческой тайн, персональных данных а также другой конфиденциальной информации; основные требования к оформлению конфиденциальных документов;

умения: обеспечивать использование и хранение конфиденциальной информации на разных материальных носителях; оформлять конфиденциальную документацию; пользоваться унифицированными документами, общие правила составления и оформления юридически значимых документов, организацию конфиденциального документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения документов;

навыки: структурировать защищаемую информацию и определять правовую основу ее защиты, угрозы информационной безопасности предприятия (учреждения); основы автоматизированных систем электронного конфиденциального делопроизводства

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Государственное регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела», «Управление документами» и служит основой для дальнейшего освоения для изучения дисциплин «Документирование кадровой системы», «Кадровое обеспечение государственной службы».

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
----------------	----------------------	-----------------------------------

Профессиональные		
ПК-3	ПК-3.1. Анализирует информацию и работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа	<p>Знает: нормативные акты по работе с конфиденциальными документами и персональными данными; функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов; принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов; методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции; порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах; регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с конфиденциальной информацией;</p> <p>Умеет: разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов; разрабатывать эффективные технологические системы рационального документооборота с</p>

		<p>использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов; формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов; обрабатывать конфиденциальные документы и подготавливать их к передаче на хранение;</p> <p>Владеет навыками: выполнения технологических операций по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах; ведения деятельности службы конфиденциальной документации; технологическими навыками работы с конфиденциальной документацией; сведениями о безопасности информационных ресурсов.</p>
--	--	---

#### 4. Структура и содержание учебной дисциплины

##### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>	<b>108 (3 зач. ед.)</b>
<b>Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:</b>	<b>36</b>	<b>12</b>
Лекции	12	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	24	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>68</b>	<b>92</b>

<b>студента (всего часов)</b>		
Форма аттестации	Зачет	Зачет

## **4.2. Содержание разделов учебной дисциплины**

### **Тема 1. Информация и виды тайн.**

Информация в зависимости от порядка ее предоставления. Защита информации, составляющей государственную тайну. Классификация информации по критерию доступности.

### **Тема 2. Нормативная правовая база конфиденциальных документов.**

Государственная тайна. Режим секретности. Сведения, содержащие государственную тайну: их грифы и сроки рассекречивания. Нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности и организации работы с документами ограниченного доступа. Локальные нормативные акты организации по организации работы с документами ограниченного доступа.

### **Тема 3. Документирование конфиденциальной информации.**

Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Роль и место внутриобъектового и пропускного режимов в системе защиты информации предприятия.

### **Тема 4. Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.**

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.

### **Тема 5. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.**

Режим конфиденциальности документированной информации. 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.

### **Тема 6. Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практика их защиты.**

Требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе. Виды угроз информационной безопасности организации. Технические требования к организации защищенного взаимодействия систем межведомственный (межсетевой) электронный документооборот и внутреннего электронного документооборота. Защита конфиденциальной информации.

Защита персональных данных в АИС. Служба комплексного администрирования АИС.

### 4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3семестр/8 триместр			
1.	Информация и виды тайн.	2	2
2.	Нормативная правовая база конфиденциальных документов.	2	
3.	Документирование конфиденциальной информации.	2	
4.	Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.	2	2
5.	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	2	
6.	Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практика их защиты.	2	
Итого:		12	4

### 4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр/8 триместр			
1.	Информация и виды тайн.	4	2
2.	Нормативная правовая база конфиденциальных документов.	4	
3.	Документирование конфиденциальной информации.	4	2
4.	Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.	4	2
5.	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	4	2
6.	Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практика их защиты.	4	
Итого:		24	8

### 4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

### 4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная	Заочная

			форма	форма
<b>3 семестр/8 триместр</b>				
1	Информация и виды тайн.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	12	16
2	Нормативная правовая база конфиденциальных документов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	12	16
3	Документирование конфиденциальной информации.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15
4.	Составление номенклатуры дел, формирование и оформление конфиденциальных дел.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15
5.	Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15
6.	Особенности организации конфиденциального делопроизводства и практика их защиты.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15
<b>Итого:</b>			<b>68</b>	<b>92</b>

#### **4.7. Курсовые работы/ проекты.**

Учебным планом не предусмотрены.

#### **5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

*Информационные технологии:* использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети) при подготовке к лекциям, практическим занятиям.

*Проектная технология:* групповая работа студентов в процессе подготовки археографической публикации.

*Технологии проблемного обучения:* метод проблемных заданий, метод эвристической беседы.

*Интерактивные технологии:* мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению



знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами совместных презентаций.

Помимо этого, при изучении дисциплины используются традиционные методы обучения: лекции, практические занятия.

## **6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.**

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выступление на практических занятиях;
- участие в дискуссиях;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выполнение индивидуальных практических заданий;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена (включает в себя ответ на теоретические вопросы).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

## **7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 5-е изд., стер. – СПб : Лань, 2024. – 312 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/3605214>.

2. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство / Р. С. Павлова. – СПб : Лань, 2022. – 380 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/266795>.

3. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. – Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. – 120 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>.

б) дополнительная литература:

1. Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – СПб : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. – 227 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/246371>

2. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2020. – 500 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/163041>.

3. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. – 391 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/142685.html>.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К, 2025. – 405 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/144217.html>.

5. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPR SMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

6.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

[illegible][illegible]