

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» января 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Конфиденциальное делопроизводство

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:

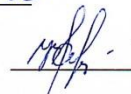
доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ»,
кандидат юридических наук Солодовников Андрей Геннадьевич

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 Конфиденциальное делопроизводство, 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	Знает: нормативные акты по

	<p>информацию и работу с документами, содержащими гриф ограничения доступа</p>	<p>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 использованием современных систем и</p>
--	--	--

		<p>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:</p> <p>выполнения технологических операций по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах; ведения деятельности службы конфиденциальной документации;</p> <p>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
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	36	12
Лекции	12	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	24	8
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	68	92
Форма аттестации	Зачет	Зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация.

Цели и защита конфиденциальной информации. Два взгляда на организацию конфиденциального делопроизводства. Основные термины и определения.

Тема 2. Организация исполнения конфиденциальных документов.
Организация конфиденциального делопроизводства. Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов.

Тема 3. Общие требования к учету документов.

Конфиденциальные дела, их формирование и оформление, архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов.

Тема 4. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.

Режим хранения, виды и принципы проверок конфиденциальных документов.

Тема 5. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

Виды проверок наличия конфиденциальных документов.

Тема 6. Особенности организации конфиденциального делопроизводства.

Организация и практика защиты коммерческой тайны в зарубежных компаниях и совместных предприятиях конфиденциального делопроизводства.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3семестр/8 триместр			
1.	Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация.	2	2
2.	Организация исполнения конфиденциальных документов.	2	
3.	Общие требования к учету документов.	2	
4.	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.	2	2
5.	Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.	2	
6.	Особенности организации конфиденциального делопроизводства.	2	
Итого:		12	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
3 семестр/8 триместр			
1.	Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация.	4	2
2.	Организация исполнения конфиденциальных документов.	4	
3.	Общие требования к учету документов.	4	2
4.	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.	4	2
5.	Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.	4	2
6.	Особенности организации конфиденциального делопроизводства.	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 форма	Заочная форма
3 семестр/8 триместр				
1	Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Виды тайн и их классификация.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	12	16
2	Организация исполнения конфиденциальных документов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	12	16
3	Общие требования к учету документов.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15
4.	Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15
5.	Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15

	документов.			
6.	Особенности организации конфиденциального делопроизводства.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	11	15
Итого:			68	92

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/>.

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]