

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.

« 14 » сентября 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы конфиденциального делопроизводства

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс 4

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Солодовников Андрей Геннадьевич;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шарамет Екатерина Александровна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

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

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншчева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью является формирование знаний и умений по обеспечению эффективной защиты документных процессов и систем от угроз нарушения безопасности документированной информации при ее транзакциях и хранении, защиты государственной тайны, экономических интересов организаций, органов государственного и местного самоуправления, реализующих механизмы конфиденциального делопроизводства с учетом требований нормативно-правовых документов, регламентирующих защиту конфиденциальных сведений и ведения делопроизводства.

Задачи дисциплины: изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности; научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития; привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов; изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами; овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов; изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Основы конфиденциального делопроизводства» входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания о сущности и содержании конфиденциального делопроизводства; законодательно-нормативной регламентации работы с документами, содержащими сведения ограниченного доступа;

умения анализировать процессы документирования и организации работы с конфиденциальными документами, формулировать предложения по их совершенствованию;

навыки анализа и использования в профессиональной сфере эффективных моделей защиты конфиденциальной информации и организации работы с документами ограниченного доступа.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Этика государственных и муниципальных служащих», «Организация и технология документационного обеспечения управления»,

«Государственная и муниципальная служба».

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. Способен организовывать работу с документами	ПК-3.2. Организует работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа	Знает: сущность и содержание конфиденциального делопроизводства, виды грифов ограничения доступа и основания их присвоения, нормативно-правовую регламентацию работы с документами ограниченного доступа, порядок их учёта, хранения и обращения, требования к защите конфиденциальной информации; Умеет: организовывать работу с документами, имеющими гриф ограничения доступа, присваивать и оформлять грифы, вести учёт конфиденциальных документов, обеспечивать режим конфиденциальности, разрабатывать локальные нормативные акты и разрешать конфликтные ситуации, связанные с разглашением конфиденциальной информации; Владеет: навыками организации конфиденциального делопроизводства, технологиями учёта, хранения и обращения документов с грифом ограничения доступа, приёмами присвоения и оформления грифов, способами защиты конфиденциальной информации, методами контроля за соблюдением режима конфиденциальности и навыками работы с системами электронного документооборота при обработке конфиденциальных документов.

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	144 (4 зач. ед.)	144 (4 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	64	16
Лекции	16	4
Семинарски занятия	—	—
Практические занятия	48	12

Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	–	–
Самостоятельная работа студента (всего часов)	53	119
Контроль	27	9
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Теоретические основы конфиденциального делопроизводства. Информационные ресурсы и информационная безопасность. Документирование информации как условие включения информации в информационные ресурсы. Информация общедоступная и ограниченного доступа. Классификация информации ограниченного доступа. Особенности информации ограниченного доступа. Государственная тайна и конфиденциальная информация. Виды конфиденциальной информации.

Тема 2. Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства. ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как основа правового регулирования отношений в сфере защиты информации. Правовое регулирование информация, составляющей государственную тайну. Правовое регулирование отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой, служебной, профессиональной и других видов тайн. Актуальность и значение разработки локальных нормативных актов по конфиденциальному делопроизводству. Порядок их разработки, структура и содержание разделов. Анализ опыта работы организаций по разработке нормативно-методических документов в области конфиденциального делопроизводства.

Тема 3. Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства. Понятие и основные задачи конфиденциального делопроизводства. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства. Определение состава издаваемых конфиденциальных документов на стадии подготовки черновиков и проектов документов. Регламентирование технологий документирования конфиденциальной информации и работы с конфиденциальными документами. Регламентирование обязанностей работников, допущенных к работе с конфиденциальными документами. Установление персональной ответственности за учет, сохранность и порядок обращения с конфиденциальными документами. Организационные формы конфиденциального делопроизводства. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства. Установление его статуса, численного и должностного состава. Разработка положения о подразделении, должностных инструкций работникам. Особенности нормирования труда работников подразделения конфиденциального делопроизводства.

Тема 4. Документирование конфиденциальной информации. Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов; правовые основания отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам; этапы разработки и критерии отнесения информации к коммерческой и служебной тайнам; структура и особенности составления Перечня информации, составляющей коммерческую (служебную) тайну; цель и порядок разработки Перечня издаваемых конфиденциальных документов; учёт и оформление бумажных и электронных носителей конфиденциальной информации, виды электронных носителей, регламентирование доступа к персональным компьютерам и электронным носителям; требования к составлению, оформлению и учёту черновиков и проектов конфиденциальных документов; особенности оформления конфиденциальных документов и реквизиты, идентифицирующие документы ограниченного доступа.

Тема 5. Организация конфиденциального документооборота. Понятие «конфиденциальный документооборот», принципы его рациональной организации, структура и характеристика документопотоков. Система доступа к конфиденциальным документам: задачи, полномочия должностных лиц, порядок оформления разрешений. Понятия «учёт документов» и «регистрация документов», цели, виды и способы учёта конфиденциальных документов как средства обеспечения их сохранности. Технология учёта изданных и входящих конфиденциальных документов, критерии перевода на выделенное хранение, учёт документов выделенного хранения. Приём, прохождение и порядок исполнения входящих конфиденциальных документов (первичная обработка, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, направление на исполнение). Порядок отправления, организация движения внутренних конфиденциальных документов и документов выделенного хранения. Организация и технология контроля исполнения конфиденциальных документов.

Тема 6. Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации. Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. Особенности составления номенклатуры конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации. Единство нормативно-методических и теоретических основ проведения экспертизы ценности общедоступных и конфиденциальных документов. Особенности организации и проведения экспертизы ценности конфиденциальных документов. Порядок составления и оформления описей конфиденциальных дел. Дооформление конфиденциальных дел. Порядок передачи конфиденциальных дел в архив организации. Понятие «уничтожение конфиденциальных документов». Особенности подготовки конфиденциальных документов к уничтожению. Требования к техническим средствам уничтожения документов.

Тема 7. Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов. Требования к помещениям подразделений конфиденциального

делопроизводства и к служебным помещениям исполнителей, работающих с конфиденциальными документами. Условия труда, организация и оборудование рабочих мест. Порядок оформления допуска работников к коммерческой и служебной тайнам и обучения правилам работы с конфиденциальными документами. Регламентирование порядка обращения с конфиденциальными документами как средство обеспечения их сохранности и предотвращения утечки содержащейся в них информации. Реализация системы доступа к конфиденциальным документам. Правила работы персонала с конфиденциальными документами на бумажных и электронных носителях. Проверки наличия конфиденциальных документов как важное средство обеспечения контроля за их сохранностью. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
8 семестр / 11-12 триместр			
1.	Теоретические основы конфиденциального делопроизводства.	2	2
2.	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства.	2	
3.	Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства.	2	
4.	Документирование конфиденциальной информации.	2	
5.	Организация конфиденциального документооборота.	2	2
6.	Систематизация и хранение конфиденциальных документов в делопроизводстве организации.	2	
7.	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.	4	
Итого:		16	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
8 семестр / 11-12 триместр			
1.	Предмет, задачи и значение курса конфиденциального делопроизводства.	2	2
2.	Информация общедоступная и ограниченного доступа.	2	
3.	Государственная тайна и конфиденциальная информация.	2	
4.	Федеральное законодательство о конфиденциальной информации.	2	
5.	Подзаконные акты и стандарты в сфере конфиденциального делопроизводства.	2	2
6.	Локальные нормативные акты организации о конфиденциальном делопроизводстве.	2	
7.	Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.	2	
8.	Структура и функции службы конфиденциального делопроизводства.	2	

9.	Организация конфиденциального делопроизводства в организации.	2	2
10.	Определение и регламентирование состава конфиденциальных документов.	2	
11.	Перечни информации, составляющей коммерческую и служебную тайны.	2	
12.	Учёт и оформление носителей конфиденциальной информации.	2	
13.	Оформление конфиденциальных документов.	2	2
14.	Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота.	2	
15.	Система доступа к конфиденциальным документам.	2	
16.	Учёт конфиденциальных документов.	2	
17.	Технология учёта изданных и входящих конфиденциальных документов.	2	2
18.	Учёт документов выделенного хранения.	2	
19.	Приём, прохождение и исполнение входящих конфиденциальных документов.	2	
20.	Отправление и движение конфиденциальных документов.	2	
21.	Контроль исполнения конфиденциальных документов.	2	2
22.	Систематизация конфиденциальных документов.	2	
23.	Хранение конфиденциальных документов	2	
24.	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов.	2	
Итого:		48	12

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
8 семестр / 11-12 триместр				
1.	Теоретические основы конфиденциального делопроизводства	Подготовка к зачету	7	12
2.	Современная нормативно-правовая база конфиденциального делопроизводства	Написание реферата	7	12
3.	Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства	Подготовка к практическому занятию	7	12
4.	Документирование конфиденциальной информации	Подготовка к практическому занятию	7	12
5.	Организация конфиденциального документооборота	Подготовка к практическому занятию	7	11
6.	Приём, прохождение и исполнение конфиденциальных документов	Подготовка к практическому занятию	7	11
7.	Систематизация и хранение	Оформление	7	11

	конфиденциальных документов	документов		
8.	Обеспечение сохранности и конфиденциальности документов	Написание доклада	7	11
Итого:			53	119

4.7. Курсовые работы / проекты учебным планом не предусмотрены

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание учебной 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.

Работа в одиночке: самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям, написание реферата и доклада.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы преподавателем, ведущего практические занятия по учебной дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- контрольные работы;
- написание реферата.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов;
- обсуждения законодательных, правовых и нормативных актов;
- изучение теоретического материала;
- дисциплины на лекциях с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре/триместре (оценки за выполнение контрольных заданий, участия в дискуссии на практических занятиях и др.);
- ведение записей во время лекции, проработка лекций;
- оценки знаний в ходе зачета.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамен.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной

дисциплине (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. – Москва : Университет «Синергия», 2020. – 132 с.

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. – 3-е изд. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 240 с.

3. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : Термика, 2016. – 360 с.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К, 2025. – 405 с.

5. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищённый электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричный ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2019. – 424 с.

6. Ларьков, Н. С. Документоведение : учебник / Н. С. Ларьков. – Москва : Проспект, 2016. – 416 с.

7. Рожко, В. Д. Документационное обеспечение управления : учебник / В. Д. Рожко, Т. В. Рогулева. – Москва : Проспект, 2021. – 352 с.

8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2020. – 265 с.

б) дополнительная литература:

1. Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, 2015. – 391 с.

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления / Л. А. Доронина. – Москва : Юрайт, 2020. – 234 с.

3. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций / А. Н. Кришталюк. – Орёл : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. – 199 с.

4. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. – 3-е изд. – Саратов : Профобразование, 2024. – 168 с.

5. Кузьмина, И. В. Делопроизводство : учебное пособие / И. В. Кузьмина. – Москва : Московский гуманитарный университет, 2017. – 128 с.

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система Консультант

Плюс;

<http://www.termika.ru/dou> – Делопроизводство и электронный документооборот;

http://www.eos.ru/eos_about – Электронные офисные системы;

<http://e.sekretariat.ru/> – Электронная версия журнала справочник секретаря и офис-менеджера.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение учебной дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

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, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание учебной дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам ЛГПУ (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно- коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]