



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

____ мая ____ 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ЛЕДООПРОИЗВОДСТВО»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО

АРХИВОВЕДЕНИЕ

56

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 06.03.2015 N 176 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области конфиденциального делопроизводства.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование знаний об организации конфиденциального делопроизводства; приобретение умения определять сущность и задачи конфиденциального делопроизводства; овладение навыком реализации знаний об организации конфиденциального делопроизводства;
- формирование знаний об оставлении конфиденциальной информации и документов; приобретение умения определять состав конфиденциальной информации и документов; овладение навыком применения знаний о составе конфиденциальной информации и документов;
- формирование знаний об системе доступа к конфиденциальным документам; приобретение умения применять требования к системе доступа к конфиденциальным документам; овладение навыком применения разрешительного порядка работы с конфиденциальными документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы архивоведения»; «Нормативно-правовое обеспечение деятельности архивов организаций»; «Автоматизированные архивные технологии».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин /прохождения практик: «Аудиовизуальные архивы»; «Электронные архивы»; «Организация хранения, реставрации и консервации документов архивов с использованием технических средств»; «Организация и документирование работы с обращениями граждан в архивах».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-8	Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы анализа ценности документов с целью их хранения Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – анализировать ценность документов с целью их хранения Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа ценности документов с целью их хранения
ПК-9	Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – основы использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
В/02.4	Организация текущего хранения документов	Знать: <ul style="list-style-type: none"> – правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией – правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – правила выдачи и использования документов из сформированных дел Уметь: <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства – осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив – организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами Владеть: <ul style="list-style-type: none"> – навыками проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		хранения – навыками разработки номенклатуры дел организации

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Организация конфиденциального делопроизводства	16	6	–	10
2.	Тема 2. Состав конфиденциальной информации и документов	22	8	4	10
3.	Тема 3. Система доступа к конфиденциальным документам	16	6	2	8
Промежуточная аттестация (зачет)				2	
Итого		54	20	8	28

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Организация конфиденциального делопроизводства	Лекция	Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Нормативно-методическая база конфиденциального ДОУ. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального ДОУ. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. Требования к помещению службы конфиденциального ДОУ.	6	ПК-8 ПК-14 В/02.4
2.	Тема 2. Состав конфиденциальной информации и документов	Лекция	Определение состава конфиденциальной информации и документов. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Структура Перечней, порядок их утверждения. Грифы конфиденциальности. Сроки конфиденциальности. Оформление изменений, вносимых в Перечни конфиденциальной информации и документов.	8	ПК-8 ПК-14 В/02.4
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
3.	Тема 3. Система доступа к конфиденциальным документам	Лекция	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	6	ПК-8 ПК-14 В/02.4

			конфиденциальности. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.		
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	2	
4.	Самостоятельная работа			28	ПК-8 ПК-14 В/02.4
5.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
ИТОГО:				56	

5.1 Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (печатный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).			
Организация текущего хранения документов (В/02.4).			

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -89%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Какие документы подвергаются регистрации?

- а) внутренние, входящие
- б) входящие, исходящие
- в) только внутренние
- г) правильного ответа нет

2. Почему на пакетах (конвертах) с конфиденциальными документами не проставляют гриф конфиденциальности?
- а) гриф проставляют всегда
 - б) чтобы не привлекать внимания
 - в) т.к. это не имеет никакого значения, важно лишь содержание конверта
3. Что делать с ошибочно присланными конфиденциальными документами?
- а) Их нужно выбросить
 - б) Их нужно отправить обратно
 - в) По согласованию с отправителем переслать в нужный адрес
4. На что будут ссылаться при регистрации входящих документов, потенциально содержащих конфиденциальную информацию?
- а) на Перечень
 - б) на решение руководителя
 - в) на здравый смысл
 - г) на наличие грифа, который обязан поставить отправитель
5. Что происходит с конфиденциальными документами, которые не исполнены в текущем делопроизводственном году?
- а) их уничтожают
 - б) их переводят для исполнения в новом делопроизводственном году
 - в) такой необходимости никогда не возникает, т.к. организации обязаны все исполнить в текущем году
6. Что подразумевает экспедиционная обработка?
- а) учет и регистрацию входящих пакетов и документов
 - б) учет и регистрацию исходящих пакетов и документов
 - в) и то и другое
 - г) правильного ответа нет
7. Какая отметка должна стоять в журнале учета входящих документов, если конфиденциальный документ пришел с сопроводительным письмом, которое, в свою очередь, не содержит конфиденциальной информации?
- а) сопроводительное письмо не нужно регистрировать
 - б) "без приложения не конфиденциально"
 - в) письмо регистрируют отдельно, а приложение отдельно
8. За что отвечает служба конфиденциального делопроизводства?
- а) за учет и регистрацию конфиденциальных документов
 - б) за передачу документов между исполнителями
 - в) за контроль за сроками исполнения документов
 - г) правильного ответа нет
9. Обязательно ли вести два отдельных журнала для учета пакетов конфиденциальных документов и самих документов?
- а) да
 - б) нет

10. Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?
- а) нет, не должна
 - б) да, должна
 - в) зависит от индивидуального решения руководителя даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ

11. Кто входит в круг лиц, имеющих право давать разрешение на допуск и доступ к конфиденциальной информации?

- а) Руководитель организации
- б) Любой сотрудник имеющий доступ к КИ
- в) Руководителя структурного подразделения всем сотрудникам
- г) Руководитель структурного подразделения в пределах своей компетенции
- д) Заместитель руководителя в пределах своей сферы деятельности

12. В случае организации системы доступа к КИ с сотрудниками из других организаций какие документы будут с ними подписаны?

- а) договор и обязательство о неразглашении
- б) только договор
- в) только обязательство
- г) все зависит от пожеланий руководителя организации

13. Кто такой контрагент в рамках реализации работ с КИ со сторонней организацией?

- а) это постороннее для организации лицо
- б) это адресат
- в) это сторона гражданско-правового договора

14. Что относится к специальным (особым) категориям персональных данных?

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

15. Что относится к целям обработки ПД?

- а) осуществление образовательных услуг
- б) осуществление туристических услуг
- в) осуществление частной охранной деятельности
- г) все вышеперечисленные варианты

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, А.И. Фабричный; под общ. ред. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2011. – 452 с.	http://tmnlib.ru/jirbis/files/upload/jirbis_data/ibc/books/1.pdf
2.	Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие: / Сост. Е.А. Давыденко. — Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. — 83 с	http://nvsu.ru/ru/Intelлект/1135/Konfidentsialnoe%20deloproizvodstvo%20-%20Uchebnoe%20posobie%20-%202013.pdf
3.	Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, Е.М.Бурова; Под ред. В.П.Козлова. — 3-е изд., доп. — М.: Издательский центр «Академия», 2005. — 272 с.	http://lingvogummitar.narod.ru/olderfiles/1/uchebnik_Alekseeva_arhiv.pdf
4.	Чмыхало А. Ю. Архивное дело: Учеб. пособие / Том. политехн. ун-т. — Томск, 2004. — 136 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/081/76081/57182
5.	О.В. Вовкотруб, Л.Р. Фомина. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза 2005.—113 с.	http://window.edu.ru/catalog/pdf2txt/479/24479/7032

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- apkipr.ru (www.apkipr.ru)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академии предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).