


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

28 июня 2019 г.


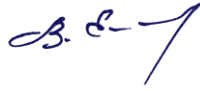
Кафедра «Документационное обеспечение международных коммуникаций»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Конфиденциальное делопроизводство**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Направление подготовки:  | 46.03.02 – Документоведение и архивоведение          |
| Профиль:                 | Управление документами в условиях цифровой экономики |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр   |
| Форма обучения:          | заочная  |
| Год начала подготовки    | 2019   |

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании<br/>Учебно-методической комиссии института<br/>Протокол № 7<br/>25 июня 2019 г.<br/>Председатель учебно-методической<br/>комиссии</p> <p style="text-align: right;"><br/>Г.А. Моргунова</p> | <p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 3<br/>21 июня 2019 г.<br/>Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: right;"><br/>В.П. Егоров</p> |
|---|---|

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)  
ID подписи: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 21.06.2019

Москва 2019 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования конфиденциального делопроизводства;
- изучение конфиденциальных документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений, организаций (документы, содержащие коммерческую тайну организации, и персональные данные сотрудников), а также знание принципов отнесения документации к конфиденциальной и принципов организации работы с конфиденциальной документацией;
- изучение и освоение принципов охраны конфиденциальной информации в организации, учреждении;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Конфиденциальное делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

| №<br>п/п | Код и название компетенции   | Ожидаемые результаты   |
|----------|--|--|
| 1        | ОПК-7 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач;       | ОПК-7.1 Уметь самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.<br>ОПК-7.2 Знать источники информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.<br>ОПК-7.3 Владеть различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности для решения поставленных задач.   |
| 2        | ПКО-13 Способен соблюдать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации. | ПКО-13.1 Знать требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.<br>ПКО-13.2 Уметь применять законодательство Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.<br>ПКО-13.3 Владеть методикой применения законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации. |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

| Вид учебной работы   | Количество часов        |           |
|--|-------------------------|-----------|
|  | Всего по учебному плану | Семестр 7 |
| Контактная работа  | 16                      | 16,35     |
| Аудиторные занятия (всего):  | 16                      | 16        |
| В том числе:   |                         |           |
| лекции (Л)   | 8                       | 8         |
| практические (ПЗ) и семинарские (С)                                | 8                       | 8         |
| Самостоятельная работа (всего)                                     | 155                     | 155       |
| Экзамен (при наличии)  | 9                       | 9         |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:                               | 180                     | 180       |
| ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:                            | 5.0                     | 5.0       |
| Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля) | КР (1)                  | КР (1)    |
| Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)                     | Экзамен                 | Экзамен   |

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |  | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3  | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
| 1     | 7       | <p>Раздел 1</p> <p>Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Понятие конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Признаки конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства.</p> <p>Цели открытого и конфиденциального документооборота.</p> <p>Принципы конфиденциального документооборота.</p> <p>Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера.</p> <p>Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории.</p> <p>Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование.</p> | 2   |    | 2     |     | 33 | 37    |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |  | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3  | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
| 2     | 7       | <p>Раздел 2</p> <p>Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства. Понятие источников правового регулирования. Характеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Классификатор правовых актов. История развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Перспективы развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Роль, значение и место Постановлений Правительства РФ в системе источников, регулирующих конфиденциальных документооборот. Роль и значение указов Президента РФ в регулировании соответствующих отношений. Регулирование защиты и оборота сведений конфиденциального характера отраслевыми органами исполнительной власти. Локальные нормативные акты,</p> | 2   |    | 2     |     | 20 | 24    |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |  | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3  | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|       |         | регулирующие защиту и оборот сведений конфиденциального характера. Понятие и признаки локальных нормативных актов. Соотношение локальных нормативных актов и индивидуальных распорядительных актов. Способы утверждения локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Обжалование принятых локальных нормативных актов. Структура и содержание локальных нормативных актов в сфере защиты и оборота документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Роль и значение актов судебных органов в регулировании отношений в сфере конфиденциального делопроизводства. Обязательность актов судебных органов в правоприменительной практике. Действие источников конфиденциального делопроизводства в пространстве, во времени и по кругу лиц. |   |    |       |     |    |       |   |
| 3     | 7       | Раздел 3 Категории сведений конфиденциального характера.   |   |    | 1     |     | 14 | 15    | ,<br>Тестирование   |



| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|--|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |  | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3  | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|       |         | <p>Обеспечение сохранности коммерческой тайны. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Последовательность развития и преемственность источников правового регулирования конфиденциального документооборота. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее). Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. Другие основания классификации</p> |   |    |       |     |    |       |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|       |         | <p>конфиденциальных документов – по стадиям обработки, по кругу лиц, имеющих право доступа и т.д.</p> <p>Понятие коммерческой тайны.</p> <p>Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны.</p> <p>Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн.</p> <p>Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.</p>   |   |    |       |     |    |       |   |
| 4     | 7       | <p>Раздел 4</p> <p>Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.</p> <p>Понятие служебной тайны. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне.</p> <p>Включение в режим служебной тайны иных категорий конфиденциальных сведений (персональных данных, коммерческой тайны и др.). Гриф «Для служебного пользования».</p> <p>Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения.</p> <p>Прием и учет</p> | 1   |    | 1     |     | 30 | 32    |   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|       |         | (регистрация) соответствующих документов. Передача и отправка документов для служебного пользования. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов.   |   |    |       |     |    |       |   |
| 5     | 7       | Раздел 5 Организация работы с персональными данными. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Состав персональных данных. Классификация персональных данных. Формирование личного дела. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным | 2   |    | 1     |     | 25 | 28    | ,<br>Тестирование   |

| № п/п | Семестр | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |    |       | Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
|-------|---------|---|---|----|-------|-----|----|-------|---|
|       |         |   | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР | Всего |   |
| 1     | 2       | 3   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8  | 9     | 10  |
|       |         | <p>данным. Передача персональных данных. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих.</p> <p>Формирование личного дела государственного служащего.</p> <p>Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне.</p> <p>Положение о персональных данных. Порядок утверждения положения о персональных данных.</p> <p>Обязательность разработки, утверждения и применения положения о персональных данных.</p> <p>Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.</p> |   |    |       |     |    |       |   |
| 6     | 7       | <p>Раздел 6</p> <p>Организация конфиденциального документооборота:</p> <p>Подготовка и издание документов.</p> <p>Доступ, изготовление, отправка документов.</p> <p>Учет документов.</p> <p>Хранение и уничтожение документов.</p> <p>Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов.</p> <p>Учет документов.</p> <p>Хранение и уничтожение документов.</p>   | 1   |    | 1     |     | 33 | 35    |   |

| №<br>п/п | Семестр | Тема (раздел)<br>учебной дисциплины | Виды учебной деятельности в часах/<br>в том числе интерактивной форме |    |       |     |     |       | Всего   | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости и<br>промежу-<br>точной<br>аттестации |
|----------|---------|-------------------------------------|---|----|-------|-----|-----|-------|---------|---|
|          |         |                                     | Л   | ЛР | ПЗ/ТП | КСР | СР  | Всего |         |   |
| 1        | 2       | 3                                   | 4   | 5  | 6     | 7   | 8   | 9     | 10      |   |
| 7        | 7       | Раздел 8<br>Курсовая работа         |   |    |       |     |     | 0     | КР      |   |
| 8        | 7       | Экзамен                             |   |    |       |     |     | 9     | Экзамен |   |
| 9        |         | Всего:                              | 8   |    | 8     |     | 155 | 180   |         |   |

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 ак. ч.

| № п/п | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины   | Наименование занятий   | Всего часов/ из них часов в интерактивной форме |
|-------|------------|--|--|---|
| 1     | 2          | 3  | 4  | 5   |
| 1     | 7          | РАЗДЕЛ 1<br>Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства.                           | Понятие, признаки и особенности конфиденциального делопроизводства.<br><br>Соотношение общего (открытого) и конфиденциального документооборота (делопроизводства ограниченного доступа).<br>Соотношение категорий «защита» и «охрана».<br>Принципы конфиденциального делопроизводства.<br>Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.   | 2   |
| 2     | 7          | РАЗДЕЛ 2<br>Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства.                       | Понятие и система источников права.<br><br>Классификация нормативных актов, регулирующих отношения в сфере конфиденциальной информации.<br>Законодательство в области защиты и оборота конфиденциальных документов.<br>Подзаконные акты.<br>Регулирование защиты и оборота конфиденциальных документов на локальном уровне.<br>Действие соответствующих актов по кругу лиц, во времени и пространстве. | 2   |
| 3     | 7          | РАЗДЕЛ 3<br>Категории сведений конфиденциального характера.<br>Обеспечение сохранности коммерческой тайны. | Сведения, составляющие коммерческую тайну.<br><br>Персональные данные (сведения о гражданах).<br>Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства.<br>Сведения, связанные с профессиональной деятельностью.<br>Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.   | 1   |
| 4     | 7          | РАЗДЕЛ 4<br>Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.                                 | Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн.<br>Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Режим служебной тайны.  | 1   |

| № п/п  | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Наименование занятий  | Всего часов/ из них часов в интерактивной форме |
|--------|------------|---|---|---|
| 1      | 2          | 3   | 4   | 5   |
| 5      | 7          | РАЗДЕЛ 5<br>Организация работы с персональными данными.   | Состав персональных данных.<br>Нормативная основа защиты персональных данных.<br>Положение о защите персональных данных (порядок разработки и принятия, содержание) и другие локальные нормативные акты.<br>Общие требования при обработке персональных данных.<br>Порядок получения персональных данных.<br>Порядок передачи персональных данных.<br>Персональные данные государственного служащего.<br>Формирование личного дела государственного служащего.<br>Ответственность за нарушение правил защиты персональных данных. | 1   |
| 6      | 7          | РАЗДЕЛ 6<br>Организация конфиденциального документооборота:<br>Подготовка и издание документов. | Подготовка и издание документов.<br>Доступ, изготовление, отправка документов.<br>Учет документов.<br>Хранение и уничтожение документов.  | 1   |
| ВСЕГО: |            |   |   | 8/0   |

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Виды тайн и их классификация;
2. Структура защищенного документооборота;
3. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
4. Система доступа к конфиденциальным документам
5. Организация исполнения конфиденциальных документов
6. Организация конфиденциального делопроизводства
7. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников
8. Документирование конфиденциальной информации
9. Подготовка и издание конфиденциальных документов
10. Общие требования к учету документов
11. Конфиденциальные дела, их формирование и оформление
12. Архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов
13. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
14. Организация конфиденциального делопроизводства
15. Документирование конфиденциальной информации
16. Учет конфиденциальных документов
17. Размножение конфиденциальных документов
18. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел
19. Организация конфиденциального документооборота
20. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота
21. Система доступа к конфиденциальным документам
22. Организация исполнения конфиденциальных документов

23. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения
24. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
25. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения
26. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения
27. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними
28. Проверки наличия конфиденциальных документов



## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

| № п/п  | № семестра | Тема (раздел) учебной дисциплины  | Вид самостоятельной работы студента.<br>Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы | Всего часов |
|--------|------------|---|--|-------------|
| 1      | 2          | 3   | 4  | 5           |
| 1      | 7          | РАЗДЕЛ 1<br>Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства.                        | Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы.<br><br>[1],[2],[3],[4],[5]     | 33          |
| 2      | 7          | РАЗДЕЛ 2<br>Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства.                    | Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы.<br><br>[1],[2],[3],[4],[5]     | 20          |
| 3      | 7          | РАЗДЕЛ 3<br>Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны. | Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы.<br><br>[1],[2],[3],[4],[5]     | 14          |
| 4      | 7          | РАЗДЕЛ 4<br>Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.                              | Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы.<br><br>[1],[2],[3],[4],[5]     | 30          |
| 5      | 7          | РАЗДЕЛ 5<br>Организация работы с персональными данными.   | Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы.<br><br>[1],[2],[3],[4],[5]     | 25          |
| 6      | 7          | РАЗДЕЛ 6<br>Организация конфиденциального документооборота: Подготовка и издание документов.            | Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы.<br><br>[1],[2],[3],[4],[5]     | 33          |
| ВСЕГО: |            |   |  | 155         |

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

| № п/п | Наименование                              | Автор (ы)                      | Год и место издания<br>Место доступа  | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|--------------------------------|---|--|
| 1     | Конфиденциальное делопроизводство         | В.П. Егоров, А.В. Слинков      | Юридический институт МИИТа, 2015<br>ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)                                | Все разделы  |
| 2     | Документоведение                          | Л. А. Доронина                 | Издательство Юрайт, 2018<br><a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> | Все разделы  |
| 3     | Документоведение. Документационный сервис | Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. | Издательство Юрайт, 2018<br><a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> | Все разделы  |

### 7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование  | Автор (ы)                                      | Год и место издания<br>Место доступа  | Используется при изучении разделов, номера страниц |
|-------|---|--|---|--|
| 4     | Организация и технология документационного обеспечения управления | Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.               | Издательство Юрайт, 2018<br><a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a> | Все разделы  |
| 5     | Методика защиты информации в организациях                         | Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин. | Русайнс, 2018<br><a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>                      | Все разделы  |

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)  
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство  
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации  
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»  
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»  
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела  
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт  
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система  
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)  
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,  
Microsoft Office,  
Интернет-браузер,  
СПС «Консультант Плюс»,  
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

#### **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

#### **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.