

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),  
как компонент образовательной программы  
высшего образования - программы бакалавриата  
по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Конфиденциальное делопроизводство**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

Рабочая программа 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: 378449  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина Владимировна  
Дата: 03.03.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» является получение и систематизация знаний в области организации работы с конфиденциальными документами. Задачами освоения учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» являются:

- изучение процесса складывания современных требований к информации ограниченного доступа;
- рассмотрение законодательных, нормативно – методических актов, используемых в конфиденциальном делопроизводстве;
- характеристика современных квалификационных требований к работе с документами ограниченного доступа.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ПК-1** - Способен организовывать работу с посетителями в приемной руководителя, учитывая психологические особенности личности при различных видах профессионального общения и сохранения в тайне конфиденциальной информации в том числе с использованием иностранного языка;

**ПК-12** - Способен организовать оперативное хранение документов в организации, экспертизу ценности и подготовку документов для передачи в архив или на уничтожение.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

### **Знать:**

- правила и приемы работы с конфиденциальными документами;
- состав конфиденциальной документации.

### **Уметь:**

- обеспечивать контроль над режимом конфиденциальности
- обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

### **Владеть:**

- навыками защиты конфиденциальной информации.

## 3. Объем дисциплины (модуля).

### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 6 з.е. (216 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов		
	Всего	Семестр	
		№7	№8
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	36	18	18
В том числе:			
Занятия лекционного типа	20	10	10
Занятия семинарского типа	16	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 180 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

## 4. Содержание дисциплины (модуля).

### 4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Структура защищенного документооборота.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Цели защиты конфиденциальной информации. Взгляды на организацию конфиденциального делопроизводства Основные термины и определения. Виды тайн и их классификация. Структура защищенного документооборота. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Система доступа к конфиденциальным документам.
2	<p><b>Организация конфиденциального делопроизводства. Организация исполнения конфиденциальных документов. Общие требования к учету документов.</b></p> <p>Организация конфиденциального делопроизводства. Подразделения конфиденциального делопроизводства. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников. Требования к помещениям и режиму работы. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи . Организация исполнения конфиденциальных документов Отправление конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов Учет изданных конфиденциальных документов Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Размножение конфиденциальных документов.</p>
3	<p><b>Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов.</b></p> <p>Определение состава конфиденциальных документов. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. Критерии документирования информации. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.</p>
4	<p><b>Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.</b></p> <p>Разработка номенклатуры дел. Заголовки номенклатуры дел. Разделы номенклатуры дел. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения</p>
5	<p><b>Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Принципы и виды проведения проверок наличия конфиденциальных документов.</b></p> <p>Порядок обращения с конфиденциальными документами. Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверка правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (карточек) Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов дел и носителей. Виды проверок наличия конфиденциальных документов. Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.</p>
6	Система защищенного электронного документооборота.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Особенности конфиденциального электронного документооборота.  Основные виды угроз информационной безопасности организации.  Основные требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе.  Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота.  Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.  Обеспечение контроля защиты электронного документооборота.  Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации.  Защита от вредоносных программ.  Защита системы электронных сообщений.</p>

## 4.2. Занятия семинарского типа.

### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Введение в организацию конфиденциального делопроизводства. Структура защищенного документооборота.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Цели защиты конфиденциальной информации.  Взгляды на организацию конфиденциального делопроизводства.  Основные термины и определения.  Виды тайн и их классификация.  Структура защищенного документооборота.  Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Система доступа к конфиденциальным документам.</p>
2	<p>Организация конфиденциального делопроизводства. Организация исполнения конфиденциальных документов. Общие требования к учету документов.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:  Организация конфиденциального делопроизводства.  Подразделения конфиденциального делопроизводства.  Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников.  Требования к помещениям и режиму работы.  Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи.  Организация исполнения конфиденциальных документов.  Отправление конфиденциальных документов.  Общие требования к учету конфиденциальных документов.  Учет изданных конфиденциальных документов.  Учет поступивших конфиденциальных документов.  Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.  Размножение конфиденциальных документов.</p>
3	<p>Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:            Определение состава конфиденциальных документов.            Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну.            Критерии документирования информации.            Подготовка и издание конфиденциальных документов.            Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.            Изготовление и учет носителей конфиденциальной информации.            Оформление издаваемых конфиденциальных документов.</p>
4	<p>Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.            Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:            Разработка номенклатуры дел.            Заголовки номенклатуры дел.            Разделы номенклатуры дел.            Формирование конфиденциальных дел.            Оформление конфиденциальных дел.            Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.            Экспертиза ценности конфиденциальных документов.            Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.</p>
5	<p>Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Принципы и виды проведения проверок наличия конфиденциальных документов.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:            Порядок обращения с конфиденциальными документами.            Принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.            Проверка правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (карточек) Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов дел и носителей.            Виды проверок наличия конфиденциальных документов.            Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.            Годовая проверка наличия конфиденциальных дел            Нерегламентированные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.</p>
6	<p>Система защищенного электронного документооборота.</p> <p>Опрос, заслушивание докладов и решение практических задач по темам:            Особенности конфиденциального электронного документооборота.            Основные виды угроз информационной безопасности организации.            Основные требования и меры по защите конфиденциальной информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе.            Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота.            Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке.            Обеспечение контроля защиты электронного документооборота.</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации. Защита от вредоносных программ. Защита системы электронных сообщений.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим работам:
2	Подготовка к текущему контролю: - работа с тестами; - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
3	Подготовка к зачету и экзамену: - изучение текстов источников, рекомендованной литературы и материалов лекций
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п / п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Конфиденциально е делопроизводство : учеб. пособие Егоров, В. П. М. : Юридический институт МИИТа , 2016	URL: <4D6963726F736F667420576F7264202D20C5E3EEF0EEE25FCAEEEDF4E8E4E5E DF6E8E0EBFCEDEEE520E4E5EBEEEEFF0EEE8E7E2EEE4F1F2E2EE2E646F63> (miit.ru)
2	Конфиденциально е делопрои	<a href="http://www.ivurcol.net/el_resurs/2_kurs/deloproizvodstvo-i-rezhim-sekretnosti-2.pdf">http://www.ivurcol.net/el_resurs/2_kurs/deloproizvodstvo-i-rezhim-sekretnosti-2.pdf</a>

	зводство и защищен ный электрон ный документ ооборот: учебник Куняев Н.Н. М.: Логос , 2016	
3	Конфиде нциально е делопрои зводство: Учебное пособие Е.А.Давы денко Нишнева ртовск: Изд-во Нишнева рт. гос. ун-та , 2016	<a href="https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/Konfidentsialnoe%20deloproizvodstvo%20-%20Uchebnoe%20posobie%20-%202013.pdf">https://nvsu.ru/ru/Intellekt/1135/Konfidentsialnoe%20deloproizvodstvo%20-%20Uchebnoe%20posobie%20-%202013.pdf</a>

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Интернет-ресурсы:

1. <http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
2. <http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
3. <https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
4. <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант ПЛЮС»
5. <http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
6. <http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения



7. управления и архивного дела

8. <https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт

9. <https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система

10. <http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle  
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»  
<http://www.biblio-online.ru>

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки на платформе Oracle  
<http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»  
<http://www.biblio-online.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 7 семестре.

Экзамен в 8 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

профессор, д.н. кафедры  
«Документационное обеспечение  
международных коммуникаций»

Н.И. Балахонцев

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова