



ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 6 от «25» января 2022 г.  
Зав. кафедрой /  Б.А. Азнабаев

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

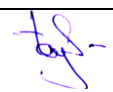
**Конфиденциальное делопроизводство  
Обязательная часть**

**Программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки  
Цифровые технологии в управлении документацией организации

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель) к.и.н., доцент	 / Б.В. Бурангулов
---	--

Для приема: 2022

Уфа 2022 г.

Составитель / составители: Б.В. Бурангулов

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры истории РБ, археологии и этнологии протокол от «25» января 2022 г. № 6.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Б.А. Азнабаев

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	6
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине	9
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	17
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК)	Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	ПК-2 Знать технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа	Знать технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа
		ПК-2 Уметь подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям	Уметь подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям
		ПК-2 Владеть навыками формирования требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями	Владеть навыками формирования требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями

### 1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к базовой части образовательной программы.

Целью дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» является изучение современной законодательной и нормативно- методической базы по конфиденциальному делопроизводству, составлять и оформлять конфиденциальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших информационных технологий.

### **3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)**

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

#### 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотношенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения	
		Не зачтено	Зачтено
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Знать технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа	Не знает или имеет фрагментарные знания о технологии работы с документами и информацией ограниченного доступа	В целом знает технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Уметь подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям	Не умеет или не способен подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям	Умеет подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности в организации	Владеть навыками формирования требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми функциями	Не владеет навыками формирования требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми функциями	Владеет навыками формирования требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми функциями

	и информации и в соответствии и с выполняемыми ими функциями		
--	--	--	--

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей, перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкала оценивания для зачета:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов), не зачтено – от 0 до 59 рейтинговых баллов).

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.  
Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
ПК-2: Способен организовать документирование управленческой деятельности организации	Знать технологию работы с документами и информацией ограниченного доступа	устный индивидуальный / групповой опрос
	Уметь подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа
	Владеть навыками формирования требований к разграничению уровней доступа работников организации к документам и информации в соответствии с выполняемыми ими функциями	практическое задание, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа

**Рейтинг-план дисциплины  
Конфиденциальное делопроизводство**

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 3, семестр 6

	Балл за	Число	Баллы
--	---------	-------	-------

Виды учебной деятельности студентов	конкретное задание	заданий за семестр	Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1</b>				<b>50 бал.</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
<b>Модуль 2</b>			<b>Модуль 2</b>	<b>50 бал</b>
<b>Текущий контроль</b>				<b>25</b>
1. Выполнение заданий по выполнению творческих заданий	3	5	0	15
2. Устный групповой опрос	5	2	0	10
<b>Рубежный контроль</b>				<b>25</b>
1. Письменная контрольная работа.	10	1	0	10
2. Устный индивидуальный опрос	5	3	0	15
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
Посещение лекционных занятий			0	-6
Посещение практических (семинарских, лабораторных) занятий			0	-10
<b>Итого</b>				<b>100 бал.</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				<b>10 бал.</b>
1. Студенческая олимпиада			0	3
2. Публикация статей			0	3
3. Участие в конференции			0	4
<b>Итого</b>				<b>110 бал.</b>

### Вопросы для устных опросов

**Тема: Особенности конфиденциального делопроизводства**

1. Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.
2. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.
3. Конфиденциальное делопроизводство и открытое делопроизводство.

**Тема: Понятие «тайны» и виды тайн. Ограничение доступа к сведениям и документам.**

1. Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне.
2. Виды тайн.
3. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных.
4. Понятие доступа к документам.



## **Тема: Конфиденциальная информация: понятие и виды**

1. Понятие конфиденциальной информации.
2. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной.
3. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты

### Критерии и методика оценивания для ОФО:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием темы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием темы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием темы, может объяснить полученные результаты.

### Критерии и методика оценивания для ЗФО:

- 5 баллов выставляется студенту, если ответил в полном объеме и изложен грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется студенту, если ответ дан в полном объеме, но имеет один из недостатков:

в ответе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;

нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 баллов выставляется студенту, если не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

- 2 балла выставляется студенту, если ответ неполный, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии,

- 1 балл выставляется студенту, если студент ответил неполно, не показал общее понимание вопроса.

- 0 баллов выставляется не ответившему студенту.

### **Творческое задание (презентация, доклад)**

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

### Примеры тем творческих заданий:

Понятие и особенности конфиденциального делопроизводства.

Составление номенклатур конфиденциальных дел.

Формирование и оформление конфиденциальных дел.

Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.

Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.

### Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических источников и современной научной литературы	2
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

### Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

## Контрольная работа

Вопросы контрольной работы:

1. Конфиденциальная информация: понятие и особенности.
- 2 Конфиденциальные документы: виды и их особенности.
- 3 Нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в Российской Федерации: общая характеристика.
- 4 Служба конфиденциального делопроизводства и ее задачи.
- 5 Документационное (нормативно-методическое) обеспечение защиты информации в организации.
- 6 Локальные нормативные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами в организации.
- 7 Понятие и сущность конфиденциального делопроизводства.
- 8 Организация конфиденциального документооборота.
- 9 Документирование конфиденциальной информации:  
угрозы, возникающие в ходе составления конфиденциальных документов.
- 10 Этапы документирования конфиденциальной информации.
- 11 Документирование конфиденциальной информации: составление текста конфиденциальных документов.
- 12 Изготовление и издание конфиденциальных документов.
- 13 Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
- 14 Назначение и виды учета конфиденциальных документов.
- 15 Систематизация конфиденциальных документов.
- 16 Номенклатура конфиденциальных дел и ее задачи.
- 17 Формирование и оформление конфиденциальных дел.
- 18 Подготовка конфиденциальных дел к передаче архив.
- 19 Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению.
- 20 Основные требования к текущему хранению конфиденциальных документов.
- 21 Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
- 22 Порядок выдачи конфиденциальных дел. Особенности выдачи законченных дел сотрудникам организации и приема их от сотрудников.
- 23 Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей конфиденциальной информации, ее цель. Регламентированные и нерегламентированные проверки.
- 24 Особенности конфиденциального электронного документооборота.
- 25 Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров.
- 26 Ответственность за нарушение порядка обращения с конфиденциальной информацией.

Критерии и методика оценивания для ОФО:

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Навыки и умения логичности и последовательности в изложении материала	1
Навыки и умения анализа привлеченных исторических	2

источников и современной научной литературы	
Навыки и умения обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Навыки и умения ответов на вопросы в ходе дискуссии	1
Навыки и умения речевой культуры (навыки и умения научного стиля изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Навыки и умения использования демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

#### Критерии и методика оценивания для ЗФО:

Подготовленная и оформленная в соответствии с требованиями работа (презентация, доклад) оценивается преподавателем по следующим критериям:

- уровень эрудированности автора по изученной теме (знание автором состояния изучаемой проблематики, цитирование источников, в т.ч. НПА);
- логичность подачи материала, грамотность автора;
- соответствие работы всем стандартным требованиям к оформлению;
- знания и умения на уровне требований стандарта данной дисциплины: знание фактического материала, усвоение общих понятий и идей.
- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- «хорошо» - выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- «отлично» - выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

#### **Зачет**

Проводится по итогам изучения дисциплины. В результате освоения предмета студент должен набрать по видам учебной деятельности, указанной в рейтинг-плане не менее 60 баллов.

#### **Материалы к зачету**

1. Понятие конфиденциального делопроизводства
2. Понятие и признаки тайны. Основания для отнесения сведений (информации, документов) к тайне.
3. Виды тайн.
4. Современное российское законодательство в области защиты сведений, отнесенных к категории тайных.
5. Понятие доступа к документам.
6. Государственная тайна: понятие, законодательство.

7. Понятие конфиденциальной информации.
8. Виды информации, отнесенной в соответствии с действующим законодательством к категории конфиденциальной.
9. Современное российское законодательство в области отнесения информации к конфиденциальной и ее защиты.
10. Понятие тайны следствия и судопроизводства.
11. Личная тайна или тайна частной жизни граждан.
12. Профессиональная тайна.
13. Коммерческая тайна
14. Служебная тайна
15. Организация работы с конфиденциальными документами
16. Документирование конфиденциальной информации
17. Система защиты конфиденциальных документов
18. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению или уничтожению.
19. Методы классификации документов.
20. Конфиденциальное делопроизводство как составная часть управленческой деятельности.
21. Отличия конфиденциального делопроизводства от открытого.
22. Положение о подразделении конфиденциального делопроизводства.
23. Штатный состав и штатная численность подразделения конфиденциального делопроизводства.

#### Должностные

24. инструкции работников.
25. Особенности трудовых отношений с работниками подразделения конфиденциального делопроизводства.
26. Законодательные акты, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство.
27. Локальные нормативные акты организации.
28. Определение состава конфиденциальных документов.
29. Составление, оформление и издание конфиденциальных документов.
30. Учет носителей конфиденциальной информации.
31. Учет изданных конфиденциальных документов.
32. Учет поступивших конфиденциальных документов.
33. Тиражирование конфиденциальных документов.
34. Получение и отправка конфиденциальных документов.

35. Доступ к конфиденциальным документам.
36. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
37. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
38. Составление номенклатур конфиденциальных дел.
39. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
40. Подготовка конфиденциальных документов к архивному хранению.
41. Порядок уничтожения конфиденциальных документов с истекшими сроками хранения.
42. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
43. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
44. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел.
45. Определение понятия «конфиденциальный документооборот».
46. Принципы рациональной организации конфиденциального документооборота.
47. Структура характеристика документопотоков.
48. Система доступа к конфиденциальным документам.
49. Полномочия должностных лиц по разрешению доступа конфиденциальным документам.
50. Порядок оформления разрешений на доступ к конфиденциальным документам.

Критерии оценки (в баллах):

- «Зачтено» выставляется студенту, если он набрал по результатам изучения дисциплины 60 баллов;
- «Не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 59 баллов.

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Основная литература

1. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины : учебное пособие / Д.Д. Родионова, И.Ю. Усков. - Кемерово : КемГУКИ, 2006. - Ч. 2. Архивоведение. - 100 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227896> .
2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785> .

## Дополнительная литература

3. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643> .

### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. - База данных периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам» - <https://dlib.eastview.com/>
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru/>
5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>
6. Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» – <https://elib.bashedu.ru/>
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
8. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi>.
9. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела адрес [vniidad.ru](http://vniidad.ru)
10. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство (**Росархив**) адрес [rusarchives.ru](http://rusarchives.ru)

#### Программное обеспечение.

- Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.
- Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.
- Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle).

### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413	Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	<b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в

<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2.учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509(гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций:</b> гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (лаборатория информационных технологий) (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418</p>		<p>кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup>Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96*244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором PrometheanActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i-1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktura 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b></p>
---	--	---



<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 405  (гуманитарный корпус), аудитория № 413  (гуманитарный корпус), аудитория № 515,  аудитория № 419  (гуманитарный корпус), аудитория № 509  (гуманитарный корпус), аудитория № 404  компьютерный класс  (лаборатория информационных технологий)  (гуманитарный корпус), аудитория № 420  компьютерный класс  (лаборатория информационных технологий)  (гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал  (гуманитарный корпус).</p> <p><b>6. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b>  аудитория № 523  (гуманитарный корпус)</p>		<p>Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.  <b>Аудитория № 523</b>  Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b>  Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.  Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
--	--	--

## Приложение 1

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины **Конфиденциальное делопроизводство** на 6 семестр

очная (заочная) форма обучения

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Практические занятия: к.и.н., доцент Бурангулов Б.В

Вид работы	Объем дисциплины	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	2 ЗЕТ / 72 часа	2 ЗЕТ / 2 часа
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	42,2	18,2
лекций	14	8
практических / семинарских	28	10
Других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся, включая подготовку к экзамену / зачету	29,8	49,8
Контроль	-	3,8

Форма контроля:

зачет 6 семестр

для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	8	9
1	<p>Основы организации конфиденциального делопроизводства</p> <p>1. Предмет, содержание, задачи курса.</p> <p>2. Система делопроизводства в области конфиденциального делопроизводства</p> <p>· Обзор и характеристика обязательной и дополнительной рекомендуемой для изучения дисциплины.</p> <p>3. Связь курса с</p>	4	4	0	5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	другими дисциплинами специальности.						
2	Принципы организации конфиденциального делопроизводства 1. Организационные формы конфиденциального делопроизводства . 2. Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства .	4	6		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
3	Работа с документами содержащими коммерческую тайну 1. Законодательная и нормативно-	4	6		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос

	методическая база конфиденциального делопроизводства · 2. Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов.						
4	Работа с документами носящие персональные данные. 1. Особенности организации исполнения документов по ПД. 2. Порядок хранения документов ПД. 3. Организация движения внутренних документов ПД.	2	6		5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
5	Формирование дел. 1. Номенклатура	2	6		9,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)

	<p>конфиденциальн ых дел как составная часть системы доступа к документам. 2. Особенности составления номенклатуры конфиденциальн ых дел. 3. Формирование и оформление конфиденциальн ых дел. 4. Подготовка конфиденциальн ых документов для передачи в архив организации.</p>						
Всего		14	28		29,8		

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные
---	-------------------	---	---	---

		работа и трудоемкость (в часах)					тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<p>Основы организации конфиденциального делопроизводства</p> <p>1.Предмет, содержание, задачи курса.</p> <p>2.Система делопроизводства в области конфиденциального делопроизводства</p> <p>·</p> <p>Обзор и характеристика обязательной и дополнительной рекомендуемой для изучения дисциплины.</p> <p>3. Связь курса с другими дисциплинами специальности.</p>	2	2	0	10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Устный индивидуальный / групповой опрос
2	Принципы организации	2	2		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой	Устный индивидуальный / групповой опрос

	<p>конфиденциально го делопроизводства 1.Организационн ые формы конфиденциально го делопроизводства . 2.Основная цель, задачи и функции подразделения конфиденциально го делопроизводства .</p>					<p>основной и дополнительной литературы</p>	
3	<p>Работа с документами содержащие коммерческую тайну 1.Законодательна я и нормативно- методическая база конфиденциально го делопроизводства .</p>	2	2		10	<p>Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы</p>	<p>Устный индивидуальный / групповой опрос</p>



	2. Определение и регламентирование состава издаваемых конфиденциальных документов.						
4	Работа с документами носящие персональные данные. 1. Особенности организации исполнения документов по ПД. 2. Порядок хранения документов ПД. 3. Организация движения внутренних документов ПД.	2	2		10	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа
5	Формирование дел. 1. Номенклатура конфиденциальных дел как составная часть системы доступа к документам. 2. Особенности	0	2		9,8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	творческое задание (презентация, доклад)

<p>составления номенклатуры конфиденциальных дел. 3.Формирование и оформление конфиденциальных дел. 4.Подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив организации.</p>							
<p>Всего</p>	<p>8</p>	<p>10</p>			<p>49,8</p>		

