

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243

Председатель  /Н.С. Сафронов/  
(подпись)



Зав.кафедрой дизайна и  
искусства интерьера факультета  
культуры и искусства  
Е.Л.Силантьева (по доверенности  
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина	<b>Конфиденциальное делопроизводство</b>
Факультет	<b>Факультет культуры и искусства</b>
Кафедра	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>
Курс	<b>3</b>

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**  
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15.05. 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20     г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №      от      20     г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
<b>Ишкиняева Л.К.</b>	<b>Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотекведения</b>	<b>Доцент</b>

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий кафедрой журналистики,  
филологии, документоведения и  
библиотекведения

  
(подпись)

/О.Р. Самарцев/  
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1.	Внесение изменений в п.п. а) список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п. п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2	Самарцев О.Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** формирование у будущих бакалавров представления ведений о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

**Задачи освоения дисциплины:**

- дать будущим специалистам в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения знания о конфиденциальных документах, правилах их защиты и обработки;
- показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДОУ организации;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- привить будущим бакалаврам правила подготовки и оформления конфиденциальных документов, их защиты в соответствии с требованиями ГОСТов;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина является обязательной и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению делопроизводства.

Дисциплина читается в 5-ом семестре 3-го курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «История госучреждений России»
- «Офисные технологии»;
- «Основы конфликтологии»;
- «Основы проектного управления»;
- «Современная организация госучреждений»;
- «Современные исследования в документоведении и архивоведении»;
- «Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении»;
- «Основы предпринимательского права»;
- «Социальное предпринимательство»;
- «Документоведение»;
- «Организация и технология документационного обеспечения управления»;
- «Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления»;
- «Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией»;
- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»;
- «Документальные источники изучения культурного наследия края»;
- «Документальные источники изучения края»;
- «Гражданское право»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

а также при прохождении учебных и производственных практик, включая проектную деятельность.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знать нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления;
- знать правила составления и оформления управленческих документов;
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»;
- «Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях»;
- «Деловой этикет»;
- «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»;
- «Теория менеджмента»;
- «Информационное право»;
- «Муниципальные органы управления и муниципальная служба»;
- «Предоставление услуг в архивах РФ»;
- «Управление качеством»;
- «Управление изменениями»;
- «Технологии продвижения информационных продуктов и услуг»;
- «Маркетинг информационных услуг»;
- «Основы переговорного процесса»;
- «Корпоративная этика»;
- «Стандартизация документационного обеспечения управления»;
- «Трудовое право»;
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»;
- «Управление человеческими ресурсами»;
- «Методы принятия управленческих решений»;
- «Социология управления»;
- «Основы социологии в маркетинге»;
- «Организация и документирование работы с обращениями граждан»;
- «Технология работы с обращениями граждан»;
- «Организация работы с электронными документами»;
- «Электронное делопроизводство»;
- «Дипломатический протокол и этикет»;
- «Искусство делового общения»;
- «Управление документами за рубежом»;
- «Архивы политических партий и общественных организаций»;
- «История архивов России»;
- «Информационно-аналитические технологии»;
- «Аналитика текста»;
- «Стандарты оформления деловых писем»;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

- «Правила оформления деловой переписки в России»;
  - «Проектная деятельность архивов»,
- а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность; ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. ИД-3 ук2 Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией.
<b>УК-11</b> Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 ук11 Знать значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения и формы его проявления в различных сферах общественной жизни. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону ИД-2 ук11 Уметь оценивать и идентифицировать коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению ИД-2.1ук11 Уметь правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции ИД-3ук11 Владеть способностью осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры
<b>ПК-3</b> Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения	ИД-1 пк3 Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации; ИД-2 пк3 Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных ИД-3 пк3 Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
<b>ПК-5</b> Способен осуществлять прием предметов, требующих	ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	ИД-2 пк3 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3 Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
<b>ПК-10</b> Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документооборота и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации
<b>ПК-11</b> Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности; ИД-2 пк11 Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11 Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) – 6 ЗЕТ.

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах): 216

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения – очная)		
	Всего по плану	в т.ч. по семестрам	
		5	6
1	2	3	4
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	90	90	-
Аудиторные занятия:			
• лекции	18	18	-
• семинары и практические занятия	72	72	-
• лабораторные работы, практикумы	-	-	-
Самостоятельная работа	54	54	-
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	тестирование, устный опрос, деловая игра	тестирование, устный опрос, деловая игра -	-
Курсовая работа	-		-

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	экзамен 36	Экзамен 36	-
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	-

#### 4.3. Содержание дисциплины (модуля). Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения – очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		лекции и	практические занятия, семинары	лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны в законодательстве РФ. Основы построения системы защиты информации	24	4	-	-	-	20	-
2. Организация конфиденциального делопроизводства	22	2	10	-	-	10	тестирование, устный опрос,
3. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.	28	4	14	-	4	10	тестирование, устный опрос,
4. Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов.	33	2	16	-	4	15	тестирование, устный опрос, деловая игра
5. Размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация исполнения конфиденциальных документов.	33	2	16	-	2	15	тестирование деловая игра

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

6.Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов.	40	4	16	-	-	20	тестирование устный опрос
<b>ИТОГО:</b>	<b>180</b>	<b>18</b>	<b>72</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>90</b>	<b>-</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Тема 1. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны в законодательстве РФ. Основы построения системы защиты информации.

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциальной информации. Виды конфиденциальных сведений. Определение и признаки конфиденциальных документов. Экономическая безопасность. Законодательное регулирование работы с конфиденциальными документами. Уровни конфиденциальной информации. Угрозы безопасности (Физические угрозы безопасности; искусственные угрозы). Основные каналы утечки информации.

### Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства.

Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Нормативные документы для организации СЗИ на предприятии. 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. Организация постоянно действующей экспертной комиссии.

### Тема 3. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.

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. 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 конфиденциальности. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

### Тема 4. Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов.

Порядок работы с исходящими, входящими, внутренними конфиденциальными документами: основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты конфиденциального документа. Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. Способы пересылки конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Формы учета. Дополнительные правила работы с конфиденциальной документацией. Система электронного конфиденциального документооборота. Меры по обеспечению информационной безопасности на уровне персонала. Социально-психологические меры защиты информации.

### **Тема 5. Размножение и копирование конфиденциальных документов.**

#### **Организация исполнения конфиденциальных документов.**

Ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования. Определение тиража конфиденциальных документов. Оформление разрешения на копирование. Учет копирования. Удостоверение копий конфиденциальных документов. Оформление выписок из конфиденциальных документов. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

### **Тема 6. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов.**

Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Требования к заголовкам дел. Индексация дел. Порядок формирования конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Порядок уничтожения конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами. Проверки наличия конфиденциальных документов. Назначение, виды и принципы проведения проверок. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства.**

#### **ЗАНЯТИЕ 1,2**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Понятия «ценность информации» и «конфиденциальность информации».
2. Сущность и принципы ограничения доступа к информации и документам.
3. Правовые основы работы с документами, содержащими государственную тайну.
4. Нормативно-правовые основы организации работы с документами, содержащими

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

коммерческую тайну.

5. Нормативно-методическая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну.

### ЗАНЯТИЕ 3,4,5

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Дайте определение конфиденциальному делопроизводству.
2. Дайте определение конфиденциальному электронному документообороту.
3. Назовите основные положения инструкции по организации конфиденциального документооборота.
4. Как выглядит электронный документооборот в системе современного банка.
5. Каковы основные правила хранения конфиденциальной информации?
9. Из чего состоит электронное хранилище электронных конфиденциальных документов?

#### Задание.

Проанализируйте законодательные акты, регламентирующие работу с конфиденциальными документами, и составьте таблицу:

<i>Название законодательного акта</i>	<i>Регламентируемые вопросы</i>
1.	1. 2. 3. .....
2.	1. 2. 3. .....

Литература: справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс».

## **Тема 3. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.**

### ЗАНЯТИЕ 6,7,8

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Условия, позволяющие отнести информацию к категории коммерческой тайны.
2. Охарактеризуйте законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации.
3. Порядок работы с исходящими, входящими, внутренними конфиденциальными документами: основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
4. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
5. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов.
6. Оформление издаваемых конфиденциальных документов.
7. Реквизиты конфиденциального документа.
8. Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
9. Общие требования к учету конфиденциальных документов.
10. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

11. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов.
12. Способы пересылки конфиденциальных документов.
13. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.
14. Формы учета. Дополнительные правила работы с конфиденциальной документацией.
15. Система электронного конфиденциального документооборота.
16. Меры по обеспечению информационной безопасности на уровне персонала.
17. Социально-психологические меры защиты информации.

### **ЗАНЯТИЕ 9,10**

Форма проведения, семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Охарактеризуйте структуру Перечней, порядок их утверждения.

2. Назовите сроки конфиденциальности, перечислите грифы конфиденциальности.

3. Каким образом оформляются изменения, вносимые в Перечни конфиденциальной информации и документов.

**Задание.**

На основе изучения законодательных актов составьте и оформите в соответствии с требованиями перечни конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов для коммерческой фирмы. Составьте приказ о введении перечня в действие.

### **ЗАНЯТИЕ 11**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Как Вы понимаете определение система доступа к конфиденциальным документам. Ответ обоснуйте.

2. Какие требования предъявляются к системе доступа к конфиденциальным документам.

3. Сущность разрешительной системы доступа к конфиденциальным документам.

4. Что такое разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами.

5. Охарактеризуйте документ «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

### **ЗАНЯТИЕ 12**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности.

**Задание.**

1. Оформите Разрешение на работу с конфиденциальными документами.

2. Оформите Соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

### **Тема 4. Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов**

### **ЗАНЯТИЕ 13,14,15**

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Как проводится работа с исходящими, входящими, внутренними конфиденциальными документами. Назовите основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
2. Каким образом проходит оформление и учет носителей конфиденциальной информации.
3. Как изготавливаются и осуществляется учет проектов конфиденциальных документов.
4. Перечислите и охарактеризуйте реквизиты конфиденциального документа.

### **ЗАНЯТИЕ 16,17**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Перечислите способы пересылки конфиденциальных документов.
2. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

#### **Задание.**

1. Разработайте систему учетно-регистрационных форм для контроля за носителями конфиденциальной информации и проектами документов.
2. Составьте документ учета конфиденциальных документов выделенного хранения.
3. Проведите обработку и регистрацию комплекта входящих и исходящих конфиденциальных документов, полученного от преподавателя. Проставьте все необходимые отметки и индексы на документах.

### **ЗАНЯТИЕ 18, 19**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Дополнительные правила работы с конфиденциальной документацией.
2. Система электронного конфиденциального документооборота.
3. Меры по обеспечению информационной безопасности на уровне персонала.
4. Социально-психологические меры защиты информации.

### **ЗАНЯТИЕ 20**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

Защита и обсуждение подготовленных презентации и подведение итогов по изученной теме (2 группы студентов).

#### **Задание.**

1. Подготовить презентацию по подготовке, изданию, отправке и хранению конфиденциальных документов.

#### **Задание на деловую игру (ДИ-1):**

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы получают документы и распределяют их по исполнителям. Оформляют выписку из конфиденциального документа. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя. Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## **Тема 5. Размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация исполнения конфиденциальных документов.**

### **ЗАНЯТИЕ 21,22,23**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Какие ограничения на размножение и копирование конфиденциальных документов существуют.
2. Организация копирования и способы защиты от несанкционированного копирования.
3. Тираж конфиденциальных документов.
4. Оформление разрешения на копирование. Учет копирования. Удостоверение копий конфиденциальных документов

#### **Задание.**

1. Оформите разрешение на копирование конфиденциальных документов.
2. Проведите процедуру удостоверения копии конфиденциального документа

### **ЗАНЯТИЕ 24,25,26**

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Оформление выписок из конфиденциальных документов.
2. Распределение конфиденциальных документов по исполнителям.
3. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов.
4. Оформление резолюции на конфиденциальном документе.
5. Особенности передачи конфиденциальных документов между исполнителями.
6. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

### **ЗАНЯТИЕ 27,28**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

#### **Задание.**

1. Составьте блок-схему технологического процесса контроля за сроками исполнения конфиденциальных документов.
2. Оформите резолюцию на конфиденциальном документе и проставьте на нем необходимые отметки об исполнении.
3. Заполните 5 контрольных карточек на конфиденциальные документы.

## **Тема 6. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов.**

### **ЗАНЯТИЕ 29,30,31**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Охарактеризуйте чем отличается составление и оформление конфиденциальных дел от открытого делопроизводства.
2. Требования к заголовкам дел. Индексация дел.
3. Порядок формирования конфиденциальных дел.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

#### 4. Оформление конфиденциальных дел.

##### Задание.

1. Составьте номенклатуру конфиденциальных дел фирмы. Определите, что отличает представленную форму от обычной номенклатуры дел.

#### **ЗАНЯТИЕ 32,33,34**

Форма проведения – семинар, дискуссия, деловая игра.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
2. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
3. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
4. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

#### **Задание на деловую игру (ДИ-2):**

Практическая работа студентов в малых группах (по 3-5 человек). Группы делятся на: экспертную комиссию и специалистов, осуществляющих подготовку конфиденциальных документов для сдачи на архивное хранение. Разрабатывают документы: акт передачи конфиденциальных документов на архивное хранение. По завершении производится заслушивание доклада каждой малой группы, обсуждение и итоговое оценивание с участием преподавателя.

Время - общее 60 мин. (50 мин. – самостоятельная работа, 10 мин. – обсуждение каждого доклада).

#### **ЗАНЯТИЕ 35,36**

Форма проведения – семинар, дискуссия.

**Вопросы по теме** (для обсуждения на занятии, для самостоятельного изучения).

1. Режим хранения конфиденциальных документов. Требования к хранилищу.
2. Порядок обращения с конфиденциальными документами.
3. Порядок выдачи и работы с конфиденциальными документами.
4. Проверки наличия конфиденциальных документов.
5. Назначение, виды и принципы проведения проверок.
6. Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.
7. Акты проверок. Проведение внутренних расследований по фактам утраты (разглашения) конфиденциальных документов.

##### Задание.

1. Оформите справку-заместитель, внутреннюю опись и лист заверитель конфиденциального дела.

2. На основе изученных нормативно-правовых актов составьте перечень грифов конфиденциальности и секретности.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

## **7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Классификация информации и документов по категориям доступа.
2. Виды сведений конфиденциального характера.
3. Понятие коммерческой тайны, его законодательная база.
4. Понятие государственной тайны, его законодательная база.
5. Нормативно-правовая база организации работы с документами, содержащими служебную тайну, тайну следствия и судопроизводства.
6. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства.
7. Комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное ДООУ.
8. Статус, структура и порядок организации службы конфиденциального ДООУ.
9. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов.
10. Технология составления Перечня конфиденциальной информации и документов фирмы.
11. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам.
12. «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» - структура, содержание, порядок оформления.
13. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами и соглашений о неразглашении тайны.
14. Этапы подготовки и издания конфиденциального документа.
15. Учет носителей информации и проектов конфиденциальных документов.
16. Особенности обработки входящих конфиденциальных документов.
17. Этапы обработки исходящих конфиденциальных документов.
18. Конфиденциальные документы выделенного хранения.
19. Процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов.
20. Удостоверение копий и оформление выписок из конфиденциальных документов.
21. Организация исполнения конфиденциальных документов.
22. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.
23. Номенклатура конфиденциальных дел.
24. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
25. Экспертиза ценности и подготовка конфиденциальных документов и дел к архивному хранению.
26. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

27. Режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи.  
 28. Проверки наличия конфиденциальных документов: виды, цели, оформление результатов.  
 29. Этапы организации конфиденциального совещания.  
 30. Оформление документов конфиденциального совещания.

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Понятие конфиденциальной информации и коммерческой тайны в законодательстве РФ. Основы построения системы защиты информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	20	тестирование, устный опрос, экзамен
2. Организация конфиденциального делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос, экзамен
3. Состав конфиденциальной информации и документов. Система доступа к конфиденциальным документам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	10	тестирование, устный опрос, экзамен
4. Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	15	тестирование, устный опрос, деловая игра, экзамен

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

5. Размножение и копирование конфиденциальных документов. Организация исполнения конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	15	тестирование, устный опрос, деловая игра, экзамен,
6. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</li> <li>• Подготовка материалов для доклада по результатам деловой игры;</li> <li>• Подготовка к тестированию;</li> <li>• Подготовка к сдаче экзамена</li> </ul>	20	тестирование, устный прос, экзамен

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>
2. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>.

#### дополнительная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488697>.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 500 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>.
3. Мицук, С. В. Защита и обработка конфиденциальных документов. Виды тайн : учебное пособие / С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 61 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/66416.html>.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

<https://www.iprbookshop.ru/100923.html>

4. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю. Н. Сычев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0128-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72345.html>

**учебно-методическая:**

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 280 КБ). - Текст : электронный.- <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7804>

Согласовано:

*Л. Бибиостерова* / *Шелесова И.И.* *22.04.2022*  
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

**б) Программное обеспечение:**

- Операционная система Windows;
- Пакет офисных программ Microsoft Office.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

**2. КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

### 3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

**4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

**5. SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

### 6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

### 7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мера-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

*зам. нац. улит*  
Должность сотрудника УИТиТ

*Ключков В. В.*  
ФИО

*[Подпись]*  
подпись

*03.06.2022*  
дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

## 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

**Разработчик**



(подпись)

**доцент**

(должность)

**Л.К. Ишкиниева**

(ФИО)

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф - Рабочая программа дисциплины		

## Приложение 1.

### 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### а) Список рекомендуемой литературы

##### основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>
2. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>.

##### дополнительная:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9083.html>
2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97083.html>.
3. Мицук, С. В. Защита и обработка конфиденциальных документов. Виды тайн : учебное пособие / С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2017. — 61 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100923.html>
4. Сычев, Ю. Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / Ю. Н. Сычев. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-4487-0128-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72345.html>

##### учебно-методическая:

1. Ишкиняева Л. К. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Конфиденциальное делопроизводство» для бакалавриата направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» // Л. К. Ишкиняева; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 280 КБ). - Текст : электронный. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7804>

Согласовано:

*И. Библиотечка*  
Должность сотрудника научной библиотеки

*Шелепова И.Н.*  
ФИО

подпись

дата

*15.05.2023*

