

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**
**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекведения, документоведения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А. Федоричева

29.08. 2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Уровень основной образовательной программы – магистратура
Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Профиль Документационное обеспечение управления в органах государственной власти, Документационное обеспечение управления и кадровое делопроизводство
Статус дисциплины – вариативная
Учебный план 2018 года


Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ. (семинарские) занятия, час.	Самост. работы, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	2	180/ 5	36	18	18	144	Дифф. зачет (2)			.	.					
Всего		180/ 5	36	18	18	144	Дифф. зачет (2)									

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  О.Е. Еремина, ст.преподаватель кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекведения, документоведения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 29.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В. Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень магистр) и адресована студентам 1 курса (2 семестр) направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления в органах государственной власти, Документационное обеспечение и кадровое делопроизводство ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М. Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотковедения, документоведения и информационной деятельности.

В содержание учебной дисциплины входят основные теоретические вопросы документоведения, основами правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих защиту конфиденциальной информации, овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами, ведения конфиденциального делопроизводства; освоение комплексных методов защиты конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

И итоговый контроль в форме дифференцированного зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 18 часов для очной формы обучения, семинарские занятия - 18 часов для очной формы обучения, самостоятельная работа - 144 часа для очной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения курса «Конфиденциальное делопроизводство» состоит в формировании у студентов системы знаний, умений и навыков по организации конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи дисциплины:

- дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов;
- показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДОУ организации;
- изучить нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;
- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» относится к базовой части. Курс данной дисциплины методически связан с дисциплинами «Документирование деятельности кадровой службы», «Документационное обеспечение управления», формируют навыки самостоятельной аналитической работы.

Изучение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» способствует успешному овладению студентами таких дисциплин как «Моделирование управленческой

деятельности», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»

В программе учтены межпредметные связи с другими учебными дисциплинами.

4.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение профиль Документационное обеспечение управления в органах государственной власти, Документационное обеспечение и кадровое делопроизводство

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-1	способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
ОК-2	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решение

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-3	способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
ОПК-6	способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
ОПК-8	готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-1	владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
ПК-2	пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения
ПК-8	способностью анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-11	владением методами защиты информации
ПК-16	владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе
ПК-17	владением основами трудового законодательства
ПК-18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн
ПК-26	владением основами обеспечения сохранности документов

В процессе теоретического освоения курса «Конфиденциальное делопроизводство» студент должен **знать**:

- сущность, цели и принципы конфиденциального делопроизводства;
- перечень сведений и основные объекты информации, требующие защиты;
- нормативно-правовую базу определяющую организацию и ведение конфиденциального делопроизводства;
- основные технологии создания, учета, пересылки (получения) и уничтожения конфиденциальных документов;
- направления и методы работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией;

- разрешительную систему доступа, критерии и способы доступа персонала к конфиденциальной информации организации;
 - способы хранения конфиденциальной информации в фондах архивных учреждений;
 - методику защиты конфиденциальной информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей, в работе кадровой службы.
- В результате изучения данных разделов курса студент должен **уметь**:
- структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью;
 - разрабатывать нормативно-методические материалы по регламентации защиты конфиденциальных документов и работы с ними персонала;
 - организовывать ведение конфиденциального делопроизводства и доступ к конфиденциальной информации;
 - работать с документами, содержащими закрытую информацию.
- В результате изучения данных разделов курса студент должен **владеть**:
- навыками защиты конфиденциальной информации;
 - навыками ведения конфиденциального делопроизводства.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Названия разделов и тем	Количество часов								
	очная форма					заочная форма			
	всего	в том числе				всег	в том числе		
		л	с	пр	с.р.		о	л	с
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Тема 1. Сущность, задачи и организация конфиденциального делопроизводства	42	3	3		36				
Тема 2. Документирование конфиденциальной информации и работа с конфиденциальными документами	46	5	5		36				
Тема 3. Организация конфиденциального документооборота	46	5	5		36				
Тема.4.Обеспечение сохранности конфиденциальных документов	46	5	5		36				
ВСЕГО часов по дисциплине	180	18	18		144				

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Сущность, задачи и организация конфиденциального делопроизводства

Учебная дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство», цели и задачи её изучения. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной конфиденциальной информации. Законы: «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О банках и банковской деятельности», «О персональных данных», «О связи», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О частной детективной сыскной и охранной деятельности», «Об оружии», УК ЛНР, ГК ЛНР, Трудовой кодекс ЛНР, Налоговый кодекс ЛНР. Режим коммерческой тайны, содержание и порядок его реализации. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. Место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления учреждения. Формы уязвимости документированной информации. Утечка конфиденциальной документированной информации. Организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства.

Организация конфиденциального делопроизводства. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения. Должностной состав сотрудников подразделения конфиденциального делопроизводства. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.

Организация электронного конфиденциального документооборота, история внедрения, цели, недостатки и преимущества. Требования руководящих документов по защите конфиденциальной информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники. Технология электронного документооборота на предприятии. Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства и их краткая характеристика, требования к ЭВМ. Критерии выбора автоматизированных систем.

Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде (порядок получения электронной подписи(ЭП), технические средства обеспечения ЭП, применение ЭП в процессе повседневной управленческой деятельности и в условиях ЧС).

Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства. Особенности эксплуатации систем (создание документов, регистрация, отправка и получение, контроль исполнения поручений). Порядок приобретения, установки и сертификации систем конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства. Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.

Тема 2. Документирование конфиденциальной информации и работа с конфиденциальными документами

Документирование конфиденциальной информации. Определение состава конфиденциальных документов. Подготовка и издание конфиденциальных документов. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).

Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри организации. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией. Схема прохождения входящих и исходящих конфиденциальных документов. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.

Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения, и (или) лиц, которым такая информация была предоставлена или передана.

Порядок передачи сведений (ознакомления со сведениями), содержащих конфиденциальную информацию органам государственной власти и местного самоуправления. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.

Порядок действий при необходимости использования конфиденциальных документов в командировках. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск. Порядок передачи конфиденциальной информации СМИ, порядок проведения предварительной экспертизы и согласования с подразделением, отвечающим за защиту конфиденциальной информации.

Тема 3. Организация конфиденциального документооборота

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел.

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.

Тема .4. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов

Учет конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных и поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения.

Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек). Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.

Квартальные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов. Годовая проверка наличия конфиденциальных дел, документов выделенного хранения и учетных журналов (картотек). Нерегламентные проверки наличия конфиденциальных носителей, документов и дел.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к семинарским, практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки презентации, реферата по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- для студентов заочной формы обучения – выполнение контрольной работы;
- подготовка к экзамену.

7.1. СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Организация работы с конфиденциальными документами

Вопросы для обсуждения:

1. Место конфиденциального делопроизводства и его подразделения в системе документационного обеспечения управления учреждения.
2. Организация электронного конфиденциального документооборота.
3. Документирование конфиденциальной информации.
4. Порядок пользования конфиденциальными документами.

Термины:

Конфиденциальное делопроизводство, ДОУ, документ, коммерческая тайна.

Выполнить дополнительно:

1. Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: Нормативно-правовая база в сфере регулирования конфиденциального делопроизводства.

Литература: [\[1— С 13-76; 2—С 1-9.\]](#)

Тема 2. Организация конфиденциального документооборота

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы организации конфиденциального документооборота.
2. Организация исполнения конфиденциальных документов.
3. Отправление конфиденциальных документов.
4. Составление номенклатур конфиденциальных дел.

Термины:

Номенклатура дел, конфиденциальные документы.

Выполнить дополнительно:

1. Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: Формирование и оформление конфиденциальных дел.

Литература: [\[1— С 77-106; 2—С 23-39.\]](#)

Тема 3. Особенности учёта и хранения конфиденциальных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Учет конфиденциальных документов.
2. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
3. Проверка наличия конфиденциальных документов.

Термины:

Учет, режим, конфиденциальные документы.

Выполнить дополнительно:

1. Подготовить сообщение на 5 - 7 минут по теме: Организация экспертизы ценности конфиденциальных документов.

Литература: [\[1— С 130-176; 3—С 121-1499.\]](#)

7.2. ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения.
2. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
3. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.
4. Содержание инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
5. Определение состава конфиденциальных документов.
6. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
7. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов.
8. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).
9. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией.
10. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.
11. Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения.
12. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов.
13. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
14. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск, передачи СМИ.
15. Отправление конфиденциальных документов.
16. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.
17. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
18. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
19. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
20. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
21. Учет конфиденциальных документов: изданных и поступивших, выделенного хранения.
22. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
23. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).
24. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.
25. Квартальные, годовые и нерегламентные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.

7.3 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

26. Учебная дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство», цели и задачи её изучения.
27. Нормативно-правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с конфиденциальной информацией: «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О банках и банковской деятельности», «О персональных данных», «О связи», «Об оперативно-розыскной деятельности», «О частной детективной сыскной и охранной деятельности», «Об оружии», УК ЛНР, ГК ЛНР, Трудовой кодекс ЛНР, Налоговый кодекс ЛНР.
28. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства.
29. Место конфиденциального делопроизводства в системе документационного обеспечения управления учреждения.
30. Организация конфиденциального делопроизводства и электронного конфиденциального документооборота.
31. Место и роль подразделения конфиденциального делопроизводства в структуре учреждения.

32. Задачи и функции подразделения конфиденциального делопроизводства.
33. Обеспечение юридической силы конфиденциальных документов, используемых в электронном виде.
34. Содержание инструкции по конфиденциальному делопроизводству.
35. Определение состава конфиденциальных документов.
36. Подготовка и издание конфиденциальных документов.
37. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации и издаваемых конфиденциальных документов.
38. Порядок создания и первичного учета конфиденциальных документов на различных видах носителей (бумажные носители, флеш-диски, компакт-диски, портативные персональные компьютеры и т.п.).
39. Порядок вноса-выноса документов, содержащих конфиденциальные сведения и работы на рабочем месте с конфиденциальной информацией.
40. Передача конфиденциальных сведений по незащищенным каналам связи.
41. Организация учета лиц, получивших доступ к информации, содержащей конфиденциальные сведения.
42. Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов.
43. Контроль исполнения конфиденциальных документов.
44. Порядок сдачи конфиденциальных документов при увольнении и уходе в отпуск, передачи СМИ.
45. Отправление конфиденциальных документов.
46. Составление номенклатуры конфиденциальных дел.
47. Формирование и оформление конфиденциальных дел.
48. Экспертиза ценности конфиденциальных документов.
49. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения.
50. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения.
51. Учет конфиденциальных документов: изданных и поступивших, выделенного хранения.
52. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними.
53. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).
54. Проверки правильности проставления отметок о движении конфиденциальных документов, дел и носителей.
55. Квартальные, годовые и нерегламентные проверки фактического наличия конфиденциальных носителей и документов.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций, участия в семинарских и практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе

проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинарские и практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
удовлет ворител ьно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
неудовл етворите льно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. [Алексенцев А. И. Конфиденциальное делопроизводство. — М. : Управление персоналом, 2003. — 200 с.](#)
2. [Ларьков, Н. С. Документоведение : учеб. пособ.. Ч. 1 / Н. С. Ларьков. — М. : АСТ, 2006. — 72 с.](#)
3. [Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. — Москва : ИНФРА, 2001. — 288 с.](#)
4. [Кондратьева, Т. Н. Документационное обеспечение управления : учеб. пособие / Т. Н. Кондратьева. — Тюмень : ТГУ, 2010. — 296 с.](#)
5. [Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : Учебник / Н.Н. Кушнарченко. — 7-е изд., стереотипное. — К. : Знания, 2006. — 459 с.](#)

Дополнительная литература:

1. Андреева, В.И. Образцы документов по делопроизводству / В.И. Андреева. — Москва : Интел-Синтез, 2001. — 160с.
2. Васильева, И.Н. Основы делопроизводства и персональный менеджмент / И.Н. Васильева. — Москва : Финстатинформ, 2001. — 236 с.
3. Демушкин, А.С. Оформление документов / А.С. Демушкин. — Москва : Научная книга, 2001. — 109 с.
4. Красавин, А.С. Делопроизводство в банке / А.С. Красавин. — Москва : ИНФРА, 2001. — 192 с.
5. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. — Москва : ИНФРА, 2001. — 592 с. Режим доступа:
6. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере / С.Л. Кузнецов. — Москва : Интел-Синтез, 2001. — 208 с.
7. Кузнецова, Т.В. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова. — Москва : ЮНИТИ, 2001. — 359 с.
8. Курицкий, Б.Я. Организация делопроизводства и управления в офисе / Б.Я. Курицкий. — Санкт-Петербург : ВHV, 2001. — 176 с.
9. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии / М.В. Ларин. — Москва : Научная книга, 2001. — 137 с.
10. Петелин, В.Г. Делопроизводство на предприятии: учеб. пособ. / В.Г. Петелин. — Москва : Ось-89, 2001. — 112 с.
11. Печникова, Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации: учеб. пособ. / Т.В. Печникова. — Москва : Тандем, 2001. — 208 с.
12. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко. — Москва : Изд. центр Академия, 2007. — 176 с.
13. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления / А.В. Пшенко. — Москва : Финстатинформ, 2001. — 90 с.
14. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение работы офиса / А.В. Пшенко. — Москва : Мастерство, 2001. — 176 с.
15. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. — Москва : ПРИОР, 2001.— 144с.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

Информационные технологии и программное обеспечение не применяются.