**Казахский национальный университет им. аль-Фараби**

**Факультет истории, археологии и этнологии**

**Образовательная программа по специальности**

**«5В051500 – Архивоведение, документоведение и документационное обеспечение»**

**Конфиденциальное делопроизводство**

**Силлабус**

**Осенний семестр 2019-2020 уч. год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код дисциплины | Название дисциплины | | Тип | Кол-во часов в неделю | | | | Кол-во кредитов | | ECTS |
| Лек | Практ | | Лаб |
|  | **Конфиденциальное делопроизводство** | | ЭК | 2 | 1 | | 0 | 3 | | 5 |
| Лектор | | Сексенбаева Г.А. – д.и.н., доцент | | | | Офис-часы | | | По расписанию | |
| e-mail | | s.gulzyra@mail.ru | | | |
| Телефоны | | 87472960460, 225-52-42 | | | | Аудитория | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Академическая презентация курса | Цель курса - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации. Задачи курса:  - дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов;  - показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДОУ организации;  - изучить нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;  - иметь 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.  - анализировать систему нормативно-правовых актов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство; систему и функции служб конфиденциального ДОУ;  -знать принципы организации конфиденциального документооборота и  общие требования к учету и сохранности конфиденциальных документов;  - разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство;  - вести обработку, регистрацию и учет конфиденциальных документов;  - готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение;  - организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов. |
| Пререквизиты и кореквизиты | Документоведение; Деловая документация |
| Литература и ресурсы | Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М, 2003. – 200 с.  Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учеб. пособие / А.В.Некраха, Г.А.Шевцова. – М.: Академ. проект, 2007. – 224 с  Демушкин А.С. Организация работы по рассекречиванию документов // Делопроизводство. – 2002. - № 4. – С.56-60.  Еремеева В.И. Опыт организационно-правовой защиты информации во Франции // Делопроизводство. – 2003. - № 1.- С.64-73.  Ищейнов В.Я. К вопросу неформального воздействия на носителя конфиденциальной информации // Делопроизводство. - 2002. - №3 (июль – сент.) – С.80-81.  Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт): метод. пособие. - М., 2004. – 128 с. |
| Академическая политика курса в контексте университетских морально-этических ценностей | **Правила академического поведения:**  Обязательное присутствие на занятиях, недопустимость опозданий. Отсутствие и опоздание на занятия без предварительного предупреждения преподавателя оцениваются в 0 баллов.  Обязательное соблюдение сроков выполнения и сдачи заданий (по СРС, рубежных, контрольных, лабораторных, проектных и др.), проектов, экзаменов. При нарушении сроков сдачи выполненное задание оценивается с учетом вычета штрафных баллов.  **Академические ценности:**  Академическая честность и целостность: самостоятельность выполнения всех заданий; недопустимость плагиата, подлога, использования шпаргалок, списывания на всех этапах контроля знаний, обмана преподавателя и неуважительного отношение к нему (Кодекс чести студента КазНУ).  Студенты с ограниченными возможностями могут получать консультационную помощь по Э-адресу s.gulzyra@mail.ru, телефону 87472960460, 225-52-42 |
| Политика оценивания и аттестации | **Критериальное оценивание:** оценивание результатов обучения в соотнесенности с дескрипторами (проверка сформированности компетенций на рубежном контроле и экзаменах).  **Суммативное оценивание:** оценивание присутствия и активности работы в аудитории; оценивание выполненного задания, СРС (проекта / кейса / программы) |

**Календарь (график) реализации содержания учебного курса:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Неделя / дата | Название темы (лекции, практического занятия, СРС) | Количество часов | Максимальный балл |
| **1** | **Лекция 1** Введение. Предмет, содержание и задачи курса | **2** |  |
|  | **Семинар 1.** Определить предмет и структуру курса. Связь курса со смежными дисциплинами. Основные понятия, термины, определения. Цели и задачи курса.Области применения. | **1** | **8** |
| **2** | **Лекция 2.** Понятие о конфиденциальных документах | **2** |  |
|  | **Семинар 2.** Определение роли и места конфиденциальных документов | **1** | **8** |
| **3** | **Лекция 3.** Организация конфиденциального делопроизводства | **2** |  |
|  | **Семинар 3.** Раскрыть классификацию информации и документов по категориям доступа. | **1** | **8** |
|  | **СРСП 1.** Охарактеризовать сущность документов конфиденциального характера. |  | **15** |
| **4,5** | **Лекция 4- 5.** Состав конфиденциальной информации и документов | **4** |  |
|  | **Семинар 4- 5.** Определить виды сведений конфиденциального характера | **2** | **15** |
|  | **СРСП 2.** Обзор законодательства РК в области защиты информации |  | **15** |
| **6** | **Лекция 6.** Система доступа к конфиденциальным документам | **2** |  |
|  | **Семинар 6.** Указать основные проблемы доступа к конфиденциальным документам | **1** | **8** |
| **7** | **Лекция** **7.** Подготовка и издание конфиденциальных документов | **2** |  |
|  | **Семинар 7.** Описать уровни подготовки и издания конфиденциальных документов | **1** | **8** |
|  | **СРСП 3.** Описать технологию составления Перечня конфиденциальной информации и документов фирмы |  | **15** |
|  | **РК 1.** Накопительный (семинарские занятия, СРС) |  | **100** |
| **8** | 1 Мidterm РК  Задания вкючены в раздел «экзаменационные вопросы» в системе Интарнет |  | **100** |
|  | **Лекция 8.** Получение и отправка конфиденциальных документов | **2** |  |
|  | **Семинар 8.** Указать и описать технологию обработки входящих и исходящих конфиденциальных документов | **1** | **8** |
| **9** | **Лекция 9.** Размножение и копирование конфиденциальных документов | **2** |  |
|  | **Семинар 9.** Анализ статуса, структуры и порядок организации службы конфиденциального ДОУ | **1** | **8** |
|  | **СРСП 4.** Охарактеризовать требования к системе доступа к конфиденциальным документам |  | **15** |
| **10** | **Лекция 10.** Организация исполнения конфиденциальных документов | **2** |  |
|  | **Семинар 10.** Указать и описать режим хранения конфиденциальных документов и порядок их выдачи | **1** | **8** |
| **11 -13** | **Лекция 11-13.** Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение | **6** |  |
|  | **Семинар 11-13.** Охарактеризовать экспертизу ценности и подготовку конфиденциальных документов и дел к архивному хранению и  порядок уничтожения конфиденциальных документов | **3** | **15** |
|  | **СРСП 5.** Совершенствование нормативного и методологического обеспечения в сфере конфиденциального делопроизводства |  | **15** |
| **14** | **Лекция 14.** Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов | **2** |  |
|  | **Семинар 14.** Указать общие принципы организации исполнения конфиденциальных документов | **1** | **8** |
|  | **СРСП 6.** Описать проблемы учета носителей информации и проектов конфиденциальных документов |  |  |
| **15** | **Лекция 15.** Проведение конфиденциальных совещаний | **2** |  |
|  | **Семинар 15.** Охарактеризовать процедуры тиражирования и копирования конфиденциальных документов | **1** | **8** |
|  | **СРСП 7.** Охарактеризовать комплекс внутриорганизационных документов, регламентирующих конфиденциальное ДОУ. Составить «Положение о режиме коммерческой (служебной) тайны организации» - структура, содержание, порядок оформления |  | **15** |
|  | **РК 2.** Накопительный (семинарские занятия, СРС) |  | **100** |
|  | **Экзамен** |  | **100** |

Декан М.С.Ногайбаева

Председатель методбюро У. Джолдыбаева

Заведующий кафедрой Г.С. Султангалиева

Лектор Г.А.Сексенбаева