

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«16» апреля 2026 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки / Специальность	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы / Специализация	Цифровая трансформация документооборота и архивного дела
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2026

Рабочая программа дисциплины «**Конфиденциальное делопроизводство**» для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2026 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных систем
управления, канд. экон. наук

Е.А. Митрохина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем
управления.

Протокол от 13.04.2026 № 14.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Врио декана факультета математики и
информационных технологий
16.04.2026

Н.Е. Мащенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 15.04.2026 № 3.

Председатель

Ю.В. Абраменкова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доцент
15.04.2026

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Организация и технология документационного обеспечения управления, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Гражданское право, Трудовое право, Архивоведение, Архив организаций, Документирование системы внутреннего контроля в организации / Контроллинг в управленческой деятельности.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Используются при написании выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Цифровая трансформация документооборота и архивного дела)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.21. Конфиденциальное делопроизводство
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	2,5 / 90

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	20	–	20	50	90	зачет
Очно-заочная	5	9	6	–	6	78	90	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-3. Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организацией Профессиональный стандарт 07.004 «Специалист по управлению документацией организации», А	ПК-3.8. Ведет обработку конфиденциальных документов на всех этапах документооборота	ПК-3.8.1. Знает систему нормативно-правовых актов, регламентирующих конфиденциальное делопроизводство; систему и функции служб конфиденциального документационного обеспечения управления; требования к персоналу, имеющему доступ к конфиденциальной информации; общие правила работы с конфиденциальными документами; ПК-3.8.2. Умеет подготавливать и издавать конфиденциальные документы; вести обработку конфиденциальных документов на всех этапах документооборота; организовывать контроль за сохранностью конфиденциальных документов; разрабатывать внутренние нормативно-методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство; готовить конфиденциальные документы к передаче на архивное хранение и уничтожение; ПК-3.8.3. Владеть навыками работы с законодательными и нормативно-методическими документами в области конфиденциальной информации и ее защиты.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Нормативная база для работы с конфиденциальными документами	1. Конфиденциальная информация: содержание понятия и особенности 2. Международная охрана интеллектуальной собственности 3. Характеристика основной нормативно-правовой базы Российской Федерации при работе с конфиденциальной информацией
Документирование и учет конфиденциальной информации	1. Разработка перечня конфиденциальной документированной информации 2. Разработка и ведение перечня создаваемых конфиденциальных документов 3. Документирование конфиденциальной информации

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	4. Учет и оформление бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации 5. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов 6. Учет использования и хранения печатей, штампов, бланков 7. Особенности печатания, тиражирования и размножения конфиденциальных документов
Организация конфиденциального документооборота	1. Обработка поступающих конфиденциальных документов, их учет и регистрация 2. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов 3. Технологии исполнения и контроля за исполнением конфиденциальных документов 4. Учет и регистрация отправляемых (исходящих) конфиденциальных документов, их экспедиционная обработка и рассылка 5. Учет конфиденциальной документированной информации инвентарного (выделенного) хранения 6. Корпоративный конфиденциальный электронный документооборот 7. Создание отдела конфиденциального делопроизводства 8. Постоянно действующая экспертная комиссия и ее задачи
Номенклатура конфиденциальных дел и организация архивного хранения конфиденциальных документов	1. Составление и ведение номенклатуры конфиденциальных дел 2. Формирование конфиденциальных дел 3. Оформление конфиденциальных дел 4. Экспертиза ценности конфиденциальных документов 5. Подготовка конфиденциальных документов и дел для архивного хранения 6. Хранение и правила выдачи конфиденциальных документов 7. Подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению
Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях	1. Разрешительная система доступа к конфиденциальной информации 2. Особенности доступа к конфиденциальной документированной информации, составляющей служебную, коммерческую, профессиональную тайны, секрет производства (ноу-хау) и служебный секрет производства 3. Обработка персональных данных на предприятии 4. Режим хранения конфиденциальных документов

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	5. Особенности доступа должностных лиц при их командировании к конфиденциальной документированной информации 6. Учет персонала, получившего доступ к конфиденциальной документированной информации, и/или лиц, которым она была передана или предоставлена 7. Режим обмена конфиденциальной документированной информацией 8. Режим конфиденциальности при проведении совещаний и переговоров 9. Проверка наличия носителей конфиденциальной информации 10. Классификация угроз информационной безопасности 11. Средства защиты информационных систем

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Нормативная база для работы с конфиденциальными документами	4	–	4	10	18
Документирование и учет конфиденциальной информации	4	–	4	10	18
Организация конфиденциального документооборота	4	–	4	10	18
Номенклатура конфиденциальных дел и организация архивного хранения конфиденциальных документов	4	–	4	10	18
Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях	4	–	4	10	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	20	–	20	50	90

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 5, семестр – 9.

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Нормативная база для работы с конфиденциальными документами	1	–	1	15	17
Документирование и учет конфиденциальной информации	1	–	1	16	18
Организация конфиденциального документооборота	2	–	2	16	20
Номенклатура конфиденциальных дел и организация архивного хранения конфиденциальных документов	1	–	1	15	17

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Разрешительная система доступа и методы защиты конфиденциальной информации в организациях	1	–	1	16	18
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	–	6	78	90

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Конфиденциальное делопроизводство: понятие, задачи и особенности.
2. Конфиденциальная информация и конфиденциальность информации.
3. Обладатель информации и его права.
4. Документированная информация и документ: понятия и характеристики.
5. Конфиденциальная документированная информация.
6. Нормативно-правовая база работы с конфиденциальной информацией.
7. Международная охрана интеллектуальной собственности.
8. Международные акты в области охраны интеллектуальной собственности.
9. Международные организации по охране интеллектуальной собственности.
10. Всемирная организация интеллектуальной собственности (ВОИС).
11. Всемирная торговая организация (ВТО) и защита интеллектуальной собственности.
12. Роль Роспатента в международной охране интеллектуальной собственности.
13. Евразийская патентная конвенция.
14. Международная охрана промышленной собственности.
15. Международные нормы охраны коммерческой тайны.
16. Соглашение ТРИПС и защита конфиденциальной информации.
17. Международно-правовая защита персональных данных.
18. Международные документы в сфере информационных прав человека.
19. Информация ограниченного доступа: понятие и виды.
20. Государственная тайна и ее правовой режим.
21. Техническая защита конфиденциальной информации.
22. Виды конфиденциальной информации в законодательстве Российской Федерации.
23. Персональные данные как вид конфиденциальной информации.
24. Нормативно-правовое регулирование защиты персональных данных.
25. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.
26. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
27. Тайна следствия и судопроизводства.
28. Правовое регулирование защиты сведений предварительного расследования.
29. Служебная тайна и порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
30. Налоговая тайна.
31. Профессиональная тайна: понятие и виды.
32. Адвокатская тайна.
33. Врачебная тайна.
34. Тайна связи.
35. Аудиторская тайна.
36. Журналистская (редакционная) тайна.
37. Коммерческая тайна и режим ее защиты.
38. Документы, содержащие коммерческую тайну.

39. Банковская тайна.
40. Секрет производства (ноу-хау).
41. Договоры, регулирующие конфиденциальность секрета производства.
42. Локальные нормативные документы организации по защите конфиденциальной информации.

7.2. Темы докладов (рефератов)

Подготовить доклад с мультимедийной презентацией на тему:

1. Конфиденциальное делопроизводство в системе документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовая база защиты конфиденциальной информации в Российской Федерации.
3. Организация работы с конфиденциальными документами.
4. Особенности документирования конфиденциальной информации.
5. Защита конфиденциальной информации в организации.
6. Международная охрана интеллектуальной собственности.
7. Деятельность Всемирной организации интеллектуальной собственности (ВОИС).
8. Роль Роспатента в охране интеллектуальной собственности.
9. Международные договоры в сфере охраны интеллектуальной собственности.
10. Коммерческая тайна как объект правовой защиты.
11. Организация режима коммерческой тайны на предприятии.
12. Служебная тайна и порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.
13. Профессиональная тайна: понятие, виды и особенности защиты.
14. Адвокатская тайна в системе конфиденциальной информации.
15. Врачебная тайна и правовые основы ее защиты.
16. Тайна связи и ее защита в Российской Федерации.
17. Банковская тайна как вид конфиденциальной информации.
18. Налоговая тайна и особенности ее правовой охраны.
19. Персональные данные и их защита в современных условиях.
20. Правовое регулирование обработки персональных данных.
21. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных.
22. Конфиденциальная информация в деятельности органов государственной власти.
23. Государственная тайна и ее отличие от конфиденциальной информации.
24. Техническая защита конфиденциальной информации.
25. Угрозы информационной безопасности организации.
26. Организация доступа к конфиденциальной информации.
27. Электронный документооборот и защита конфиденциальной информации.
28. Международные стандарты защиты персональных данных.
29. Соглашение ТРИПС и защита коммерческой тайны.
30. Секрет производства (ноу-хау) и особенности его правовой охраны.
31. Конфиденциальная информация в кадровом делопроизводстве.
32. Локальные нормативные акты организации по защите конфиденциальной информации.
33. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.
34. Конфиденциальность информации в цифровой среде.
35. Современные проблемы обеспечения информационной безопасности организации.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Оценка результатов обучения проводится на основе *накопительной системы*, которая обеспечивает учет индивидуальных достижений обучающегося и отражает уровень освоения им компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: *текущий контроль* (оценивает различные виды аудиторной и внеаудиторной учебной деятельности студента); *промежуточная аттестация* (оценивает уровень и качество подготовки по дисциплине в целом). Текущий контроль осуществляется в течение семестра по каждому разделу дисциплины и предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ, включая *организационно-учебную работу в аудитории* (выполнение лабораторных, практических и контрольных работ, участие в обсуждениях, и др.) и *самостоятельную работу* (выполнение домашних, индивидуальных, проектных заданий и пр.).

Промежуточная аттестация проводится в форме *устного зачётного собеседования* (подведение итогов работы студента в семестре, ответы на теоретические вопросы, защита индивидуальных заданий и пр.) и/или выполнение зачетного задания (практико-ориентированный проект, творческое, кейсовое задание и др.).

Итоговая оценка формируется с учетом результатов текущего контроля и промежуточной аттестации (максимум 100 баллов).

Зачет выставляется при итоговой сумме не менее 60 баллов.

8.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 8.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		90
1	Организационно-учебная работа в аудитории	80
	Индивидуальная работа (реферат)	10
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		10
Общий итог за семестр		100

8.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 5, семестр – 9.

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
<i>Текущий контроль</i>		90
1	Комплексная практическая работа	90
<i>Промежуточная аттестация (зачет)</i>		10
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	
75-79	C		
70-74	D	удовлетворительно	
60-69	E		
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198а). Для проведения занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

10. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

10.1. Основная литература

1. Десятов, С. В. Основы работы с документами ограниченного доступа. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / С. В. Десятов, П. А. Звягинцева. — Новосибирск : СГУГиТ, 2024. — 43 с. — ISBN 978-5-907711-69-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/484961> (дата обращения: 20.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Егорова, Л. Б. Конфиденциальное делопроизводство : учебник / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2020. — 227 с. — ISBN 978-5-94047-838-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246371> (дата обращения: 20.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Спичак, А. В. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / А. В. Спичак. — Нижневартовск : НВГУ, 2020. — 118 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208217> (дата обращения: 20.03.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

10.2. Дополнительная литература

1. Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : Учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169794> (дата обращения: 20.05.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы / [В. В. Галахов и др. ; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева]. — Изд. 3-е. — Москва : Проспект, 2015. — 479 с.

3. Погребная, Л. Делопроизводство, каким оно должно быть / Л. Погребная. — 2-е изд. — Харьков : Фактор, 2008. — 413 с.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU:** сайт / НЭБ (ООО). – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
2. **Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
3. **Национальная подписка:** сайт / РЦНИ. – Москва, 2020- . – URL: <https://podpiska.rcsi.science/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: для авторизов.пользователей ДонГУ. – Текст: электронный.
4. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
5. **Образовательная платформа Юрайт:** сайт. – Москва, 2013- . – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. **Электронная библиотека РГБ:** раздел сайта / РГБ. – Текст: электронный // Российская государственная библиотека: официальный сайт. – <https://ldiss.rsl.ru/electroniclibrary>. – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – Виртуальный читальный зал РГБ на территории НБ ДонГУ.
7. **Электронно-библиотечная система Лань:** сайт / ЭБС Лань. – С.-Петербург, 2011- . – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 08.04.2026). – Режим доступа: свободный.

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. РЕД ОС, Astra Linux (ОЕМ).
2. OpenOffice, LibreOffice.