


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Конфиденциальное делопроизводство
по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

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 ДООУ 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 (уровень подготовки кадров высшей квалификации)

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»;

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:


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

- «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»;
 - «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


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
УК-2 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.
УК-11	ИД-1 ук11

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	<p>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</p> <p>Уметь оценивать и идентифицировать коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению ИД-2.1ук11</p> <p>Уметь правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции ИД-3ук11</p> <p>Владеть способностью осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры</p>
ПК-3 Способен организовывать хранение и учет архивных предметов, требующих особых режимов хранения	<p>ИД-1 пк3 Знать: правила хранения, учета и использования архивных предметов; методы информационной безопасности и защиты информации; ИД-2 пк3</p> <p>Уметь: использовать знания в профессиональной деятельности; организовывать в своей профессиональной деятельности защиту и безопасность данных ИД-3 пк3</p> <p>Владеть: принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	<p>ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3</p> <p>Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3</p> <p>Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p>
ПК-10 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	<p>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</p> <p>Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле; ИД-3 пк10</p> <p>Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации</p>
ПК-11 Способен осуществлять организацию рабочего пространства, создание и обеспечение оптимальных условий выполнения трудовых функций работниками организации	<p>ИД-1 пк11 Знать: нормативные требования по формированию правил техники безопасности; ИД-2 пк11</p> <p>Уметь: применять знания нормативных требований при организации рабочего пространства и обеспечении оптимальных условий выполнения трудовых функций ИД-3 пк11</p> <p>Владеть: способен осуществлять организацию рабочего пространства, создавать и обеспечивать оптимальные условия для выполнения трудовых функций.</p>

4. Общая трудоемкость дисциплины

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (экзамен, 5 семестр)