

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ "Конфиденциальное делопроизводство"

**по направлению 46.03.02 (уровень бакалавриата) "Документоведение и архивоведение"
профиль "Документоведение и документационное обеспечение управления"**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

1.1. Цель курса – сформировать у студентов цельное и комплексное представление о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

Задачи освоения дисциплины:

- сформировать у студентов знаний современных нормативных требований к оформлению и сопровождению конфиденциального делопроизводства
- сформировать у будущих бакалавров знания о конфиденциальных документах, правилах их защиты и обработки;
- привить будущим бакалаврам правила подготовки и оформления конфиденциальных документов. Их защиты в соответствии с требованиями ГОСТов.

Освоение данной дисциплины обеспечивает выпускнику получение высшего профессионально профилированного образования и обладание перечисленными ниже общими и предметно-специализированными компетенциями. Они способствуют его социальной мобильности, устойчивости на рынке труда и успешной работе в избранной сфере деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» входит в вариативную часть профессионального цикла (Б 3. ДВ 8), является дисциплиной по выбору ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами в пятом семестре.

Изучение курса «Конфиденциальное делопроизводство» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: документоведение, источниковедение, организация секретарского обслуживания, ОК- 10 ОПК-5, ПК – 2; ПК-3; ПК-7;ПК-8; ПК – 19; ПК-25; ПК-35.

Полученные в ходе освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» профессиональные компетенции будут использоваться в профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владением методами защиты информации (ПК-17)
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38).

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

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Иметь представление:

- об основных требованиях к работе с конфиденциальными документами.
- об законодательных и нормативно-методических документах в данной области.

Знать:

- нормативные акты по работе с конфиденциальными документами;
- функциональные возможности и предпосылки эффективного применения различных типов технологических систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при любых используемых типах систем и способах выполнения процедур и операций по обработке и хранению этих документов;
- методы и приемы защиты документированной информации и носителя этой информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения каждой процедуры и операции;
- порядок обработки, движения, хранения и использования конфиденциальных документов в ведомственных архивах;
- регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с конфиденциальной информацией.

Уметь:

- разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных документов;
- разрабатывать эффективные технологические системы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных документов;
- формулировать задачи по разработке потребительских требований к автоматизированным системам обработки и хранения конфиденциальных документов;
- обрабатывать конфиденциальные документы и подготавливать их к передаче на хранение.

Приобрести навыки:

- выполнения технологических операций по защите и обработке конфиденциальных документов в организационных структурах;
- ведения деятельности службы конфиденциальной документации.

Владеть, иметь опыт:

- технологическими навыками работы с конфиденциальной документацией;
- сведениями о безопасности информационных ресурсов.

Дисциплина предполагает формирование навыков по подготовке документов современных политических партий, организаций, движений к архивному хранению, формирования полноценной источниковой базы по общественно-политической истории

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

России, умения работать с историческими источниками, характеризовать состав документов, образуемых в общественных объединениях.

4. Общая трудоемкость 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:

- лекция – дискуссия;
- семинар – совещание.

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:

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- коллоквиум.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности: экзамен.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамен.