

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

_____ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО _____

_____ 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» _____

_____ 8 семестр _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью курса является получение и систематизация знаний в области организации работы с конфиденциальными документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» базируется на знании таких дисциплин как Документоведение, Архивоведение, Информационное право, Трудовое право, Информационные технологии в документообороте, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

Освоение дисциплины позволит сформировать необходимый базис для дальнейшего изучения дисциплин: организация государственных учреждений России, Информационная эвристика.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» студент формирует и демонстрирует следующие компетенции

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках курса студенты изучают такие темы как:

Документооборот (понятие, состав, объем).. Обработка входящей конфиденциальной корреспонденции.. Обработка издаваемых конфиденциальных документов.. Обработка документов выделенного хранения.. Понятие, цели и задачи учета конфиденциальных документов. Формы регистрации.. Контроль исполнения конфиденциальных документов и его цель. Сроковый контроль и качественный контроль.. Локальные нормативные акты по вопросам защиты информации на предприятии.. Федеральные законы РФ, регулирующие защиту информации.. Отправка конфиденциальных документов.. Нормативно-методические документы, регулирующие конфиденциальное. делопроизводство.. Требования к формированию, учету и хранению конфиденциальных дел в текущем. делопроизводстве.. Государственные стандарты в области защиты информации.. Номенклатура конфиденциальных дел, понятие, назначение, содержание.. Порядок передачи конфиденциальных дел на архивное хранение.. Правила формирования конфиденциальных дел.. Правила оформления конфиденциальных дел на архивное хранение.. Ответственность за нарушение законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.. Комплектование архива

конфиденциальными и секретными документами.. Порядок проведения экспертизы ценности документов в государственном архиве.. Порядок уничтожения документов срок хранения, которых истек.. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов.. Размещение документов в архиве. Топографические указатели. Проверка наличия и состояния документов.. Страховой фонд архивных документов. Единый страховой фонд Российской Федерации.. Учетные документы архива организации.. Использование конфиденциальных документов архива.. Использование секретных документов архива.. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации.. Засекречивание и рассекречивание документов архива..

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – экзамен

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4

Составитель: ст. преподаватель Слепков М.С.

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К.

Председатель

учебно-методической комиссии направления



 Тихонов А.К.

Директор института



Е.М. Петровичева

Дата: 07.04.2015

