

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Свиринов К. М.
«20» июня 2017г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Конфиденциальное делопроизводство

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и
архивного дела»

Для студентов 4 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.и.н., доцент К. М. Свиринов

2017 г.

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

Конфиденциальное делопроизводство

2. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является:

формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений и организаций, состоящей из документов, содержащих коммерческую тайну организаций и персональные данные сотрудников.

Задачами освоения дисциплины являются:

- 1) освоение системы требований к работе с информацией, составляющей коммерческую тайну и персональные данные;
- 2) освоение принципов охраны конфиденциальной информации;
- 3) изучение системы документации, требуемой при допуске к работе с конфиденциальной информацией.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Курс «Конфиденциальное делопроизводство» входит в дисциплины по выбору учебного плана направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).

Дисциплина базируется на курсах: «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Информационная безопасность и защита информации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Административное право», «Информационное право».

В свою очередь дисциплина важна для изучения курсов «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Организация работы с обращениями граждан», «Управление и экономика хранения документов», а также необходима для подготовки выпускной квалификационной работы и прохождения (преддипломной) производственной практики.

4. Объем дисциплины:

4 зачетных единиц, 144 академических часов, в том числе

контактная работа: лекции 18 часов, практические занятия 36 часов, лабораторные работы 0 часов, **самостоятельная работа:** 54 часа, **контроль:** 36 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)	<p>Этап формирования компетенции: заключительный</p> <p>Владеть: навыками учета и обеспечения сохранности конфиденциальных документов;</p> <p>Уметь: организовывать учет и обеспечивать сохранность конфиденциальных документов в архиве;</p> <p>Знать: специфику обеспечения сохранности конфиденциальных документов</p>
Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Знать: принципы организации и деятельности различных типов и видов архивов, хранящих конфиденциальные документы</p>
Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)	<p>Этап формирования компетенции: промежуточный</p> <p>Владеть: методами оптимизации состава документов и информационных потоков, в том числе конфиденциальных документов;</p> <p>Уметь: применять современные подходы к оптимизации состава документов и информационных потоков в проектной деятельности, связанной с конфиденциальными документами;</p> <p>Знать: современные подходы и методические рекомендации к оптимизации состава документов и информационных потоков, связанных с конфиденциальным делопроизводством</p>

6. Форма промежуточной аттестации
экзамен.

7. Язык преподавания русский.