

**Аннотация по дисциплине
Б1.В.ДВ.14.02 РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

Цель дисциплины - сформировать у студентов современного экономического мышления и выработка умений самостоятельно решать проблемы секретного делопроизводства и изучить нормы действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения ограниченного доступа.

Задачи дисциплины:

- изучить классические и современные теории работы с документами ограниченного доступа, свойства, признаки и виды конфиденциальных документов;
- освоить современные модели и методы организации конфиденциального делопроизводства;
- провести анализ документопотоков организации, а том числе в области документов ограниченного доступа;
- стимулировать студентов к самостоятельному анализу положений действующего законодательства и поиску оптимального решения практических вопросов на основе использования метода проблемного обучения;
- сформировать у студентов опыт работы с документами ограниченного доступа на всех этапах конфиденциального делопроизводства;
- развить у студентов навыки компьютерной подготовки документов ограниченного доступа.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Работа с документами ограниченного пользования» является дисциплиной по выбору вариативной части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Работа с документами ограниченного пользования» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-38	владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать приемы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Уметь применять навыки работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
2	ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Уметь обеспечивать сохранность документов в архивах	Владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		7	8
Аудиторные занятия (всего):	36	36	8
Занятия лекционного типа	18	18	
Лабораторные занятия	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18	
	-	-	
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2	
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:	34	34	
Курсовая работа	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	14	14	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10	

Реферат		10	10	
Подготовка к текущему контролю		-	-	
Контроль:				
Подготовка к экзамену / зачету				
Общая трудоемкость	час.	72		
	в том числе контактная работа, час.	38,2		
	зач. ед.	2		

Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре очной формы обучения

№	Наименование разделов (тем)	Очная форма				
		Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Понятие и отличительные признаки делопроизводства с документами ограниченного доступа	6	2	2	-	2
2	Источники нормативного регулирования делопроизводства документами ограниченного доступа	6	2	2	-	2
3	Категории сведений ограниченного доступа. Обеспечение сохранности различных видов тайн.	8	2	2	-	4
4	Система доступа к документам ограниченного доступа	8	2	2	-	4
5	Подготовка и издание документов ограниченного доступа	10	2	2	-	6
6	Организация работы с персональными данными	8	2	2	-	4
7	Организация документооборота с документами ограниченного доступа	12	2	2	-	8
8	Формирование дел и подготовка их к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов с грифами ограниченного доступа.	8	2	2	-	4
9	Режим сохранности и контроль наличия документов с грифами ограниченного доступа	6	2	2	-	2
	Контролируемая самостоятельная работа	2				
	Зачет					
	Итого по дисциплине:	72	18	18		36

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.

Вид аттестации: зачет.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - Москва : Юрайт, 2017. - 124 с. -		https://bibli-online.ru/book/5F1C27F2-251B-4B74-BE78-AC06A5D30956
2	Прохорова, О.В. Информационная безопасность и защита информации [Электронный ресурс] : учебник / О.В. Прохорова. - Самара : Самарский государственный		http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438331 .

Программу составили:

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук,
доцент М.А. Мирошниченко