

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ И СЕКРЕТНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Учебная дисциплина «Конфиденциальное и секретное делопроизводство» показать построение и совершенствование технологии защищенного документооборота в условиях применения различных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных и секретных документов.

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- Теоретические и методические основы рационального построения защищенного документооборота в любых организационных структурах;
- Принципы и методы обработки конфиденциальных документов в потоках при выполнении процедур и операций по обработке и хранению конфиденциальных и секретных 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 КД в ведомственных архивах;
- Организацию работы руководителей, специалистов, технического персонала с конфиденциальных и секретных документов на любом носителе;

уметь:

- Разрабатывать и оформлять нормативно-методические материалы по регламентации процессов обработки, хранения и защиты конфиденциальных и секретных документов;

- Разрабатывать эффективные технологические схемы рационального документооборота с использованием современных систем и способов обработки и хранения конфиденциальных и секретных документов;

- Разрабатывать и совершенствовать немашинную часть организации и технологии функционирования АС обработки и хранения конфиденциальных документов;

- Практически выполнять технологические операции по защите и обработке конфиденциальных и секретных документов в организационных структурах;

- Контролировать и анализировать уровень организационной и технологической защищенности документов;

владеть:

- Навыками работы с входящей, исходящей и внутренней документацией ограниченного пользования;

- Процессом оформления документов в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных методических документов;

- Навыками разработки нормативных, инструктивных и методических документов.