

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

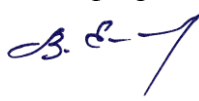
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Егоров Виктор Павлович, д.воен.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Конфиденциальное делопроизводство

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Конфиденциальное делопроизводство» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования конфиденциального делопроизводства;
- изучение конфиденциальных документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений, организаций (документы, содержащие коммерческую тайну организации, и персональные данные сотрудников), а также знание принципов отнесения документации к конфиденциальной и принципов организации работы с конфиденциальной документацией;
- изучение и освоение принципов охраны конфиденциальной информации в организации, учреждении;
- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Конфиденциальное делопроизводство" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях:

Знания: способы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.1.2. Документная лингвистика:

Знания: правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.

Умения: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Навыки: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

2.1.3. Документоведение:

Знания: способы анализа ценности документов с целью их хранения;

Умения: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

Навыки: способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Научно-исследовательская работа

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать и понимать: - перечень сведений и основные объекты информации, требующие защиты; - нормативно-правовые способы защиты конфиденциальной информации; - правила составления и оформления различных видов кадровых документов, содержащих конфиденциальную информацию; - требования, предъявляемые к тексту служебных документов; - принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам, содержащих конфиденциальную информацию; - требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу, содержащих конфиденциальную информацию; - принципы и методы организации хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей), содержащими конфиденциальную информацию; Уметь: - организовывать доступ к конфиденциальной информации; - предвидеть и оценивать потенциальные источники утечки информации, предотвращать такие угрозы; - работать с документами, содержащими закрытую информацию; - создавать базы данных и использовать ресурсы Интер-нет; - применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию: организации хранения, учета, комплектования и использования; - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Владеть: - навыками защиты конфиденциальной информации; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы; - методикой работы с архивными документами, содержащими конфиденциальную информацию, в организациях, предприятиях любой формы собственности; - правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации; - навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		над документами, со-держащими конфиденциальную информацию, на всех этапах их жизненного цикла; - культурой мышления, способностью к обобщению, ана-лизу, восприятию информации, постановке цели и выбо-ру путей ее достижения.
2	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать и понимать: - теорию информационной безопасности и методологию защиты информации, - основные критерии надежности (достоверности) ин-формации Уметь: проводить анализ угроз информационной безопасности Владеть: - базовыми знаниями в области информатики, необходи-мыми для освоения базовых знаний в области современ-ных информационных технологий, - навыками использования компьютерной техники и ин-формационных технологий в поиске источников и лите-ратуры
3	ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Знать и понимать: методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Уметь: применять методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа Владеть: методами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

6 зачетных единиц (216 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	32	32,25
Аудиторные занятия (всего):	32	32
В том числе:		
лекции (Л)	22	22
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	216	216
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	6.0	6.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	КР (1), ПК1	КР (1), ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Раздел 1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование.	3		1		30	34	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	8	Раздел 2 Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства. Понятие источников правового регулирования. Характеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Классификатор правовых актов. История развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Перспективы развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Роль, значение и место Постановлений Правительства РФ в системе источников, регулирующих конфиденциальных документооборот. Роль и значение указов Президента РФ в регулировании соответствующих отношений. Регулирование защиты и оборота сведений конфиденциального характера отраслевыми органами исполнительной власти. Локальные нормативные акты,	4		2/2		30	36/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		регулирующие защиту и оборот сведений конфиденциального характера. Понятие и признаки локальных нормативных актов. Соотношение локальных нормативных актов и индивидуальных распорядительных актов. Способы утверждения локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Обжалование принятых локальных нормативных актов. Структура и содержание локальных нормативных актов в сфере защиты и оборота документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Роль и значение актов судебных органов в регулировании отношений в сфере конфиденциального делопроизводства. Обязательность актов судебных органов в правоприменительной практике. Действие источников конфиденциального делопроизводства в пространстве, во времени и по кругу лиц.							
3	8	Раздел 3 Категории сведений конфиденциального характера.	3		1/1		30	34/1	КР, ПК1, Тестирование

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Обеспечение сохранности коммерческой тайны. Классификация сведений конфиденциального характера по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Последовательность развития и преемственность источников правового регулирования конфиденциального документооборота. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и так далее). Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них. Другие основания классификации							

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		конфиденциальных документов – по стадиям обработки, по кругу лиц, имеющих право доступа и т.д. Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны.							
4	8	Раздел 4 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Понятие служебной тайны. Критерии распространения на документацию режима служебной тайны. Сведения, которые не могут относиться к служебной тайне. Включение в режим служебной тайны иных категорий конфиденциальных сведений (персональных данных, коммерческой тайны и др.). Гриф «Для служебного пользования». Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения. Прием и учет	4		2		30	36	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		(регистрация) соответствующих документов. Передача и отправка документов для служебного пользования. Формирование дел из документов для служебного пользования. Уничтожение соответствующих документов. Проверка наличия документов для служебного пользования. Снятие пометки «Для служебного пользования» с соответствующих документов.							
5	8	Раздел 5 Организация работы с персональными данными. Понятие персональных данных. История развития законодательства о персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Состав персональных данных. Классификация персональных данных. Формирование личного дела. Получение и обработка персональных данных. Основные требования при обработке персональных данных. Определение круга лиц, имеющих право доступа к персональным	4		2		30	36	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		данным. Передача персональных данных. Особенности регулирования отношений по защите персональных данных государственных служащих. Формирование личного дела государственного служащего. Регулирование отношений по поводу персональных данных на локальном уровне. Положение о персональных данных. Порядок утверждения положения о персональных данных. Обязательность разработки, утверждения и применения положения о персональных данных. Ответственность за нарушения режима защиты персональных данных.							
6	8	Раздел 6 Организация конфиденциального документооборота: Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов. Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов.	4		2/1		30	36/1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	8	Раздел 7 Зачет с оценкой						4	ЗаО
8		Всего:	22		10/4		180	216/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства.	Понятие, признаки и особенности конфиденциального делопроизводства. Соотношение общего (открытого) и конфиденциального документооборота (делопроизводства ограниченного доступа). Соотношение категорий «защита» и «охрана». Принципы конфиденциального делопроизводства. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа.	1
2	8	РАЗДЕЛ 2 Источники нормативного регулирующего конфиденциального делопроизводства.	Понятие и система источников права. Классификация нормативных актов, регулирующих отношения в сфере конфиденциальной информации. Законодательство в области защиты и оборота конфиденциальных документов. Подзаконные акты. Регулирование защиты и оборота конфиденциальных документов на локальном уровне. Действие соответствующих актов по кругу лиц, во времени и пространстве.	2 / 2
3	8	РАЗДЕЛ 3 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах). Сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.	1 / 1
4	8	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Понятие коммерческой тайны. Нормативная основа регулирования отношений по поводу коммерческой тайны. Нормативные подходы к регулированию отношений по поводу государственной и коммерческой тайн. Мероприятия, направленные на защиту коммерческой тайны. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Режим служебной тайны.	2

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
5	8	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с персональными данными.	Состав персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Положение о защите персональных данных (порядок разработки и принятия, содержание) и другие локальные нормативные акты. Общие требования при обработке персональных данных. Порядок получения персональных данных. Порядок передачи персональных данных. Персональные данные государственного служащего. Формирование личного дела государственного служащего. Ответственность за нарушение правил защиты персональных данных.	2
6	8	РАЗДЕЛ 6 Организация конфиденциального документооборота: Подготовка и издание документов.	Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов.	2 / 1
ВСЕГО:				10 / 4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

1. Виды тайн и их классификация;
2. Структура защищенного документооборота;
3. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
4. Система доступа к конфиденциальным документам
5. Организация исполнения конфиденциальных документов
6. Организация конфиденциального делопроизводства
7. Организационно-правовые документы, регламентирующие статус подразделения и каждого из его сотрудников
8. Документирование конфиденциальной информации
9. Подготовка и издание конфиденциальных документов
10. Общие требования к учету документов
11. Конфиденциальные дела, их формирование и оформление
12. Архивное хранение и уничтожение конфиденциальных документов
13. Сущность, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства
14. Организация конфиденциального делопроизводства
15. Документирование конфиденциальной информации
16. Учет конфиденциальных документов
17. Размножение конфиденциальных документов
18. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел
19. Организация конфиденциального документооборота
20. Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота
21. Система доступа к конфиденциальным документам
22. Организация исполнения конфиденциальных документов
23. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения

24. Экспертиза ценности конфиденциальных документов
25. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения
26. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения
27. Режим хранения конфиденциальных документов и обращения с ними
28. Проверки наличия конфиденциальных документов

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	РАЗДЕЛ 1 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4],[5]	30
2	8	РАЗДЕЛ 2 Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4],[5]	30
3	8	РАЗДЕЛ 3 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4],[5]	30
4	8	РАЗДЕЛ 4 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4],[5]	30
5	8	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с персональными данными.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4],[5]	30
6	8	РАЗДЕЛ 6 Организация конфиденциального документооборота: Подготовка и издание документов.	Изучение текстов законодательных актов, основной и дополнительной литературы. [1],[2],[3],[4],[5]	30
ВСЕГО:				180

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конфиденциальное делопроизводство	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
2	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
3	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
5	Методика защиты информации в организациях	Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин.	Русайнс, 2018 https://www.book.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru/> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения
управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.mii.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для выполнения курсовых работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.