

# **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Б1.В.ДВ.6.1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

**Автор:** д.и.н., проф. кафедры корпоративного управления Е.В. Булюлина

**Код и наименование направления подготовки:** 38.05.01 Экономическая безопасность

**Специализация:** Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

**Квалификация (степень) выпускника:** специалист

**Форма обучения:** очная, заочная

### **Цель освоения дисциплины:**

Формирование следующей компетенции: способность применять критический анализ информации и системный подход для решения профессиональных задач (УК ОС-1);  
- Изучение документа как информационной составляющей процесса управления в различных его аспектах, изучение систем документации ограниченного доступа, организации секретного и конфиденциального делопроизводства, направлений совершенствования документационного обеспечения управления, в том числе в сфере защиты государственной тайны и информационной безопасности.

### **План курса:**

#### **Содержание дисциплины (модуля)**

##### **Тема 1. Предмет и задачи курса. Основные термины и определения. Нормативно-правовая база работы с документами ограниченного распространения.**

Понятие государственной, коммерческой и служебной тайны. Гражданский кодекс РФ и федеральные законы «О государственной тайне», «О коммерческой тайне». Федеральное законодательство о документах и информации ограниченного распространения. Понятие конфиденциального и секретного делопроизводства.

##### **Тема 2. Сущность, задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.**

Документы открытого и ограниченного доступа. Отличие конфиденциального и секретного делопроизводства от открытого делопроизводства. Понятие и реализация форм уязвимости документированной информации. Задачи и особенности конфиденциального и секретного делопроизводства.

##### **Тема 3. Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации.**

Организация структурного подразделения по работе с документами ограниченного доступа. Методика расчета численности сотрудников. Задачи и функции подразделений конфиденциального делопроизводства. Требования к служебным помещениям и технологии работы. Определение состава конфиденциальных документов. Грифы и сроки секретности и конфиденциальности.

##### **Тема 4. Подготовка и издание конфиденциальных документов.**

Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты.

**Тема 5. Учет конфиденциальных документов. Размножение конфиденциальных документов.**

Общие требования к учету конфиденциальных документов. Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Размножение конфиденциальных документов. Журнал учета размножения конфиденциальных документов.

**Тема 6. Организация конфиденциального документооборота.**

Понятие и принципы организации конфиденциального документооборота. Система доступа к конфиденциальным документам. Организация исполнения конфиденциальных документов. Отправление конфиденциальных документов.

**Тема 7. Составление номенклатур, формирование и оформление конфиденциальных дел.**

Составление номенклатур конфиденциальных дел. Систематизация дел. Составление заголовков дел. Индексация. Формирование конфиденциальных дел. Оформление конфиденциальных дел. Оформление изъятия конфиденциальных документов и дел.

**Тема 8. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения и уничтожения.**

Экспертиза ценности конфиденциальных документов. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения. Составление описей дел. Подготовка конфиденциальных дел и документов для уничтожения. Акт о выделении конфиденциальных дел и документов к уничтожению.

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации**

Цель УК ОС-1	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
Изучение документа как информационной составляющей процесса управления в различных его аспектах, изучение систем документации ограниченного доступа, организации секретного и конфиденциального делопроизводства, направлений совершенствования	Знание основных теоретических положений	Основные принципы организации секретного и конфиденциального делопроизводства; роль документов в процессе принятия управленческих решений, направленных на профилактику, предупреждение преступлений и иных	Решение тестовых заданий Решение ситуационных задач Разбор конкретных ситуаций Традиционные формы контроля (собеседование на зачете, письменные работы)

документационного обеспечения управления, в том числе в сфере защиты государственной тайны и информационной безопасности		правонарушений; требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности	
	Умение применять знания на практике	Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	
	Владение навыками анализа и систематизации	Составление документов в соответствии с требованиями секретного и конфиденциального делопроизводства; технология обращения со служебной информацией ограниченного распространения	

В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.6.1 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

- контрольная работа;
- тестирование.

– при проведении занятий семинарского типа:

- опрос;
- составление задач, вопросов, кроссвордов, тестов, ситуаций;
- составление документов;
- тестирование.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

**Основная литература:**

1. Граждан В. Д. Социология управления: учеб.для бакалавров. М: Юрайт, 2014. 365 с.
2. Ивлева Т.Н. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Кемеровский государственный ун-т культуры и искусств. Кемерово, 2012 // Режим доступа: <http://www.iprbooksipr.ru/29690>