

## **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:** экономист

**Форма обучения:** очная, заочная

#### **Цель освоения дисциплины:**

Формирование компетенций: УК ОС-1 способность применять критический анализ информации и системный подход для решения профессиональных задач, ПК-1 способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов

#### **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**

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.

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает формирование следующей компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Цель компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	------------------

УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения профессиональных задач	УК ОС-1.2.4	Способность с помощью философского и нормативно-правового анализа критически оценивать информацию и применять системный подход для документационного обеспечения управления, выявления социально-экономических проблем, разработки способов преодоления существующих угроз и обеспечения безопасности общества
ПК-1	Способность подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов	ПК-1.2.6	Способность анализировать информацию для подготовки исходных данных для экономических расчетов

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код компетенции	Результаты обучения
	УК ОС-1.2.4	<p>На уровне знаний – Указать основные принципы организации секретного и конфиденциального делопроизводства; объяснить роль документов в процессе принятия управленческих решений, направленных на профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений; назвать требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности</p> <p>На уровне умений – 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;</p> <p>На уровне навыков – Составить документы в соответствии с требованиями секретного и конфиденциального делопроизводства; использовать технологию обращения со служебной информацией ограниченного распространения</p>
Составление и представление финансовой отчетности экономического субъекта/ проведение финансового анализа, бюджетирование и управление денежными потоками (Проф. стандарт «Бухгалтер», утв. Приказом Минтруда России от 22 декабря 2014 г. N 1061н)	ПК-1.2.6	<p>На уровне знаний – Демонстрация знаний основных технологий и методик делопроизводства, необходимых для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p> <p>На уровне умений – Умение применять знания по делопроизводству в расчете социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на практике в полной мере</p> <p>На уровне навыков – Свободное владение навыками делопроизводства, необходимых для расчета социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов</p>

### 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>