

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет экономики и финансов  
Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ  
СЕКРЕТНОСТИ**

(Б1.В.ОД.3)

краткое наименование дисциплины – не устанавливается  
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность  
специализация: "Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах"  
квалификация выпускника: Экономист  
форма обучения: очная

Год набора - 2020

**Автор – составитель:**

канд. экон. наук, доцент кафедры налогообложения, учёта и экономической безопасности Т.Н. Черепкова

Новосибирск, 2019

## **1. Цель освоения дисциплины:**

Сформировать способность осуществлять планово-отчетную работу организации, разработку проектных решений, разделов текущих и перспективных планов экономического развития организации, бизнес-планов, смет, учетно-отчетной документации, нормативов затрат.

## **2. План курса:**

### **Раздел 1. Делопроизводство**

#### **Тема 1.1 Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства**

Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Цели, задачи и принципы делопроизводства. Понятие документа, официального документа, служебного документа. Классификация документов. Функции документа. Управление документацией. Унификация и стандартизация документов.

Система нормативно-правового регулирования делопроизводства. Основные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, ведомственные нормативные акты, государственные стандарты, общероссийские классификаторы, регламентирующие документационное обеспечение управления. Единая государственная система делопроизводства.

#### **Тема 1.2 Документирование управленческой и служебной деятельности**

Требования к оформлению служебных документов. Реквизиты документа. Состав и правила оформления реквизитов документов. Бланки документов, разновидности бланков, особенности их изготовления. Расположение реквизитов на бланках документов.

Правила подготовки и оформления нормативных правовых документов. Правила подготовки и оформления организационно-правовых документов (уставы, положения, инструкция, регламенты). Правила подготовки и оформления распорядительных документов (приказы, указания, распоряжения, решения). Правила подготовки и оформления документов заседаний коллегиальных органов, совещаний, конференций. Правила подготовки и оформления информационно-справочных документов (письма, служебные, докладные записки, справки, акты, телеграммы, телефонограммы).

Официально-деловой стиль и язык служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов. Употребление прописных и строчных букв. Применение сокращений в документах. Оформление дат и чисел в документах.

#### **Тема 1.3 Документооборот и организация работы с документами.**

Движение документов и документопотоки в организации. Поступающая документация (входящая). Отправляемая документация (исходящая). Внутренние документы.

Работа с поступающими документами. Прием и первичная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация поступающих документов. Рассмотрение документов руководством и доведения документов до исполнителей. Работа с отправляемыми документами. Порядок подготовки проектов исходящих документов. Порядок согласования документов. Регистрация отправляемых документов. Формы регистрации документов: централизованная, децентрализованная, смешанная. Состав и структура регистрационного номера. Отправка исходящих документов. Регистрация и прохождение внутренних документов.

Организация работы по рассмотрению обращений граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. Организация исполнения документов. Сроки и контроль исполнения документов. Формирование номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Подготовка документов к длительному хранению или уничтожению. Хранение дел в архиве. Учет и анализ объемов документооборота. Особенности организации электронного документооборота. Системы электронного документооборота.

## **Раздел 2. Режим секретности**

### **Тема 2.1 Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну**

Понятие информации ограниченного доступа. Требование соблюдения конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен. Перечень сведений конфиденциального характера. Служебная тайна. Налоговая тайна. Коммерческая тайна. Профессиональная тайна. Персональные данные. Организация конфиденциального делопроизводства.

Понятие государственной тайны. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Понятие и значение режима секретности. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей этих сведений. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей.

### **Тема 2.2. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну**

Порядок допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне. Формы допуска к государственной тайне. Оформление и переоформление допуска к сведениям особой важности, совершенно секретным и секретным сведениям. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан при их командировании в другие организации. Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну. Лицензирование деятельности, связанной с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственной тайны.

Обязанности и ограничения для сотрудников, допущенных к работе с секретными документами. Социальные гарантии гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. Ответственность руководителей за обеспечение надлежащего режима секретности проводимых работ.

## **3. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации**

3.1. В ходе реализации дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1 Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	Опрос
Тема 1.2 Документирование управленческой и служебной деятельности	Индивидуальные задания
Тема 1.3 Документооборот и организация работы с документами	Тестирование
Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	Доклад
Тема 2.2. Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну	Ситуационные задания

3.2. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет.

#### **4. Основная литература.**

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Логос, 2013. — 452 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/9083>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.