

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра налогообложения, учета и экономической безопасности

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ
СЕКРЕТНОСТИ**

Б1.В.01

краткое наименование дисциплины - Д и РС
по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность,
специализация: "Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах"
квалификация выпускника: Экономист

форма обучения: очная, заочная

Год набора - 2022

Автор–составитель:

Старший преподаватель кафедры налогообложения, учета и экономической безопасности, Зверева А.С.

Новосибирск, 2021

1. Цель освоения дисциплины: сформировать способность соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты служебной информации.

2. План курса

Модуль 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.

Модуль 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

В ходе реализации дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся (таблица № 1)

Таблица № 1

№ п/п	Наименование тем (модулей)	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации ¹
Модуль 1.	<i>Делопроизводство</i>	
Тема 1.1.	Нормативно-правовые и методические основы делопроизводства	О
Тема 1.2.	Документирование управленческой и служебной деятельности	Д, ПР, Т
Тема 1.3.	Документооборот и организация работы с документами	ПР, Т

¹ Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), практическая работа или кейс-задание (ПР), доклады (Д).

Модуль 2.	<i>Режим секретности</i>	
Тема 2.1.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	Д, О, ПР
Тема 2.2.	Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну	О, ПР, Т

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет.

4. Основная литература.

1. А.Г. Светлаков, В.К. Коршунов. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие – Пермь: ИПЦ «Прокрость», 2018. – 249 с. - [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://pgsha.ru:8008/books/study/%D1%E2%E5%F2%EB%E0%EA%EE%E2%20%C0.%C3.%20%C4%E5%EB%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%EE%20%E8%20%F0%E5%E6%E8%EC%20%F1%E5%EA%F0%E5%F2%ED%EE%F1%F2%E8.pdf>

2. 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.

3. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Электрон. дан. — Орел: Межрегион. Акад. безопасности и выживания, 2014. — 199 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

4. Марченко, И. В. Основы делопроизводства: учеб. пособие для студентов всех форм обучения / И. В. Марченко; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2014. - 237 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изд. / Сиб. Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа: <http://siu.ranepa.ru>, требуется авторизация. – Загл. с экрана