



## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования делопроизводства и режима секретности;
- 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 "Делопроизводство и режим секретности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-2	Способен выполнять профессиональные обязанности с учетом поставленных задач
-------	---

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

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

## РАЗДЕЛ 1

### Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и до-полнительная литература. Понятие «делопроизводство»: цели и задачи. Ин-струкция по делопроиз-водству. Общие положе-ния. Основные понятия. Бланки документов. Оформление реквизитов документов. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов. Подготовка нормативных правовых актов федерального органа исполнительной власти. Оформление отдельных видов документов в федеральных органах исполнительной власти. Состав документов феде-рального органа исполнительной власти. Приказ, распоряжение. Положение, правила, инструкция. Протокол заседания (со-вещания). Служебная пе-реписка. Записка (анали-тическая, докладная, служебная, объяснительная). Делопроизводство по обращениям граждан. Организация конфиденциального делопроизводств а в транспортных органи-зациях

## РАЗДЕЛ 2

### Организация документооборота. Работа исполнителя с документами

#### Тестирование

Принципы организации документооборота. Прием и первичная обработка поступающих документов Предварительное рас-смотрение документов .Регистрация поступаю-щих документов. Порядок рассмотрения документов руководством федераль-ного органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей. Организация работы с отправляемыми документами. Регистрация отправ-ляемых документов. От-правка документов. Реги-страция и прохождение внутренних документов. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции. Учет и анализ объемов документооборота. Контроль исполнения документов. Условия и правила работы ис-полнителя с документами. Сроки исполнения документов.

## РАЗДЕЛ 3

### Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства

Понятие конфиденциаль-ного делопроизводства. Признаки конфиденци-ального делопроизвод-ства. Соотношение кон-фиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфи-денциального документооборота. Принципы кон-фиденциального документооборота. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Кон-фиденциальность и огра-ниченность доступа как правовые категории. Об-щедоступная информация и информация ограничен-ного доступа. Узкий и широкий подходы к ин-формации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование. Понятие источников правового регулирования. Ха-рактеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Класси-фикатор правовых актов. История развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального ха-рактера. Перспективы развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденци-ального характера.

Роль, значение и место Поста-новлений Правительства РФ в системе источников, регулирующих конфиденциальный 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, 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.

#### РАЗДЕЛ 4

Категории сведений конфиденциального характера. 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 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. 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 (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.

#### РАЗДЕЛ 5

Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.

Тестирование

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 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.

## РАЗДЕЛ 6

Организация конфиденциального документооборота.

Экзамен