

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Делопроизводство и режим секретности»**

Специальность:	40.05.01 – Правовое обеспечение национальной безопасности
Специализация:	Уголовно-правовая
Квалификация выпускника:	Юрист
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

## 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:

ПК-5	способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы
ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации
ПК-16	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

## 5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. В связи с этим в учебном процессе широко используются компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные требования в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общекультурных, профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебного курса предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется целью программы «Делопроизводство и режим секретности», особенностями контингента обучающихся. .

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

### **РАЗДЕЛ 1**

Создание документов в федеральном органе исполнительной власти

### **РАЗДЕЛ 2**

Организация документооборота. Работа исполнителя с документами

тестирование

### **РАЗДЕЛ 3**

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

Понятие конфиденциального делопроизводства. Признаки конфиденциального делопроизводства. Соотношение конфиденциального и открытого делопроизводства. Цели открытого и конфиденциального документооборота. Принципы конфиденциального документооборота. Разрешительный порядок доступа к сведениям конфиденциального характера. Конфиденциальность и ограниченность доступа как правовые категории. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Узкий и широкий подходы к информации ограниченного доступа – соотношение информации ограниченного доступа с государственной тайной. Стадии конфиденциального документооборота и их логическое обоснование. Понятие источников правового регулирования. Характеристика источников регулирования отношений в сфере оборота и защиты документов, содержащих сведения конфиденциального характера. Классификатор правовых актов. История развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Перспективы развития законодательства в сфере защиты и оборота документов конфиденциального характера. Роль, значение и место Постановлений 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.

### **РАЗДЕЛ 4**

Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.

### **РАЗДЕЛ 5**

Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.

тестирование

РАЗДЕЛ 6

Организация конфиденциального документооборота.

Экзамен