

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УПК  
И.о. заведующего кафедрой



В.Н. Хрусталев

16 апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.


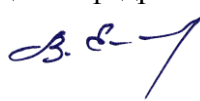
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Делопроизводство и режим секретности**

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

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	--

Москва 2018 г.

## 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.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

#### **2.1.1. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности:**

**Знания:** правила описания основных комплексов документации; модели, схемы, структуры, описывающие закономерности использования ПК и информационных технологий толкование текстов нормативных правовых документов; объекты, предметы, понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса); методы, средства, приемы, алгоритмы, способы создания и оформления документации.

**Умения:** высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях; выбирать способы, методы, приемы обобщения и анализа информации, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения задач курса; оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе; оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе. выбирать, выделять, отделять объекты курса из окружающей среды; высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации (состояния, события), о путях (тенденциях) ее развития и последствиях. находить нестандартные способы решения задач кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу.

**Навыки:** приемами организации планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности; правилами использования знаний нормативно-правовых документов; правилами работы с компьютером как средством управления информацией; навыками организовывать планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей учебно-познавательной деятельности; системами, их элементами (базовые объекты курса), связями между ними, внешнюю среду, процессы, функции и состояния систем классификацией, систематизацией, умение дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

#### **2.2.1. Основы информационной безопасности в правоохранительных органах**

**Знания:** основные закономерности информационных процессов в правовой сфере, основы государственной политики в информационной сфере, методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации.

**Умения:** применять современные информационные технологии для поиска, систематизации и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации.

Навыки: навыками сбора, систематизации и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПК-5 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	<p>Знать и понимать: методы и правила разработки и правильного оформления юридических и служебных документов;</p> <p>Уметь: разрабатывать юридические и служебные документы в соответствии с действующими ГОСТ;</p> <p>Владеть: навыками разработки проектов процессуальных документов</p>
2	ПК-13 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	<p>Знать и понимать: правила отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p> <p>Уметь: правильно оформлять процессуальные и служебные документы.</p> <p>Владеть: методикой разработки процессуальных и служебных документов</p>
3	ПК-16 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	<p>Знать и понимать: положения основных нормативно-правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности; категории сведений конфиденциального характера</p> <p>Уметь: применять в профессиональной деятельности положения НПА в области соблюдения режима секретности</p> <p>Владеть: методикой работы с документами, содержащими служебную тайну; навыками организации конфиденциального документооборота</p>

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	20	20,15
Аудиторные занятия (всего):	20	20
В том числе:		
лекции (Л)	10	10
практические (ПЗ) и семинарские (С)	10	10
Самостоятельная работа (всего)	70	70
Экзамен (при наличии)	54	54
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	4	Раздел 1 Создание документов в федеральном органе исполнительной власти	2		2			11	15	
2	4	Раздел 2 Организация документооборота. Работа исполнителя с документами	2		2			11	15	ПК1, Тестирование
3	4	Раздел 3 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	2		2			11	15	
4	4	Раздел 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	2		2			11	15	
5	4	Раздел 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	2		2			11	15	ПК2, Тестирование
6	4	Раздел 6 Организация конфиденциального документооборота.						15	15	
7	4	Экзамен							54	ЭК
8		Всего:	10		10			70	144	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 10 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	4	РАЗДЕЛ 1 Создание документов в федеральном органе исполнительной власти	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 федерального органа исполнительной власти.	2
2	4	РАЗДЕЛ 2 Организация документооборота. Работа исполнителя с документами	Принципы организации документооборота. Прием и первичная обработка поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация поступающих документов. Порядок рассмотрения документов руководством федерального органа исполнительной власти и доведения документов до исполнителей. Организация работы с отправляемыми документами. Регистрация отправляемых документов. Отправка документов.	2
3	4	РАЗДЕЛ 3 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	Понятие, признаки и особенности конфиденциального делопроизводства. Соотношение общего (открытого) и конфиденциального документооборота (делопроизводства ограниченного доступа). Соотношение категорий «защита» и «охрана». Принципы конфиденциального делопроизводства. Общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Понятие информации. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Персональные данные (сведения о гражданах).	2
4	4	РАЗДЕЛ 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	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. Служебные сведения, составляющие служебную тайну. Режим служебной тайны.	2



№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	4	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Состав персональных данных. Нормативная основа защиты персональных данных. Положение о защите персональных данных (порядок разработки и принятия, содержание) и другие локальные нормативные акты. Общие требования при обработке персональных данных. Порядок получения персональных данных. Порядок передачи персональных данных. Персональные данные государственного служащего. Формирование личного дела государственного служащего.	2
ВСЕГО:				10/ 0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

## **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. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4	РАЗДЕЛ 1 Создание документов в федеральном органе исполнительной власти	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	11
2	4	РАЗДЕЛ 2 Организация документооборота. Работа исполнителя с документами	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	11
3	4	РАЗДЕЛ 3 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	11
4	4	РАЗДЕЛ 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	11
5	4	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	11
6	4	РАЗДЕЛ 6 Организация конфиденциального документооборота.	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3],[4],[5],[6]	15
ВСЕГО:				70

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Конфиденциальное делопроизводство	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы
2	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
3	Документоведение. Документационный сервис	Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич.	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы
4	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слинков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все разделы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
5	Методика защиты информации в организациях	Ю.И. Коваленко, Г.И. Москвитин, М.М. Тараскин.	Русайнс, 2018 <a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>	Все разделы
6	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>	Все разделы

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)  
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство  
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации  
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»  
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»  
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела  
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт  
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система  
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)  
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Microsoft Windows,

Microsoft Office,

Интернет-браузер,

СПС «Консультант Плюс»,

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miiit.ru/>.

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.