

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра УПК
Заведующий кафедрой УПК



А.В. Борисов

20 мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

21 мая 2019 г.



Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности

Специальность:	<u>40.05.02 – Правоохранительная деятельность</u>
Специализация:	<u>Административная деятельность</u>
Квалификация выпускника:	<u>Юрист</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2018</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 11 15 мая 2019 г. Заведующий кафедрой  С.Л. Лобачев
--	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 532098
Подписал: Заведующий кафедрой Лобачев Сергей Львович
Дата: 15.05.2019

Москва 2019 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 базовую 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, рефлексия, 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

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-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы;	<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>
2	ПК-21 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;	<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>
3	ПК-22 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: 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>

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетных единиц (108 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 5	Семестр 6
Контактная работа	12		4,35
Аудиторные занятия (всего):	12	8	4
В том числе:			
лекции (Л)	4	2	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	8	6	2
Самостоятельная работа (всего)	87	28	59
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	36	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	1.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ТК		ТК
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен		Экзамен

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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Создание документов в федеральном органе исполнительной власти			2		16	18	
2	5	Раздел 2 Организация документооборота. Работа исполнителя с документами	1		1/1		11	13/1	
3	5	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	1		3/1		1	5/1	

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>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.</p>							

№ 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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		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.							
4	6	Раздел 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	1		,5/5		20	21,5/5	ТК, Тестирование
5	6	Раздел 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	1		1/1		20	22/1	
6	6	Раздел 6 Организация конфиденциального документооборота.	0		,5/5		19	19,5/5	
7	6	Экзамен						9	Экзамен

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8		Всего:	4		8/4		87	108/4	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 8 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	5	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	5	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.	1 / 1
3	5	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).	3 / 1
4	6	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.	0,5 / 0,5

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	6	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.	1 / 1
6	6	РАЗДЕЛ 6 Организация конфиденциального документооборота.	Подготовка и издание документов. Доступ, изготовление, отправка документов. Учет документов. Хранение и уничтожение документов.	0,5 / 0,5
ВСЕГО:				8/4

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

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. 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	5	РАЗДЕЛ 1 Создание документов в федеральном органе исполнительной власти	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3]	16
2	5	РАЗДЕЛ 2 Организация документооборота. Работа исполнителя с документами	Изучение текстов законодательных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3]	11
3	5	РАЗДЕЛ 3 Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы. [1],[2],[3]	1
4	6	РАЗДЕЛ 4 Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы.[1],[2],[3]	20
5	6	РАЗДЕЛ 5 Организация работы с документами, содержащими служебную тайну.	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы.[1],[2],[3]	20
6	6	РАЗДЕЛ 6 Организация конфиденциального документооборота.	Изучение текстов нормативных актов, рекомендованной литературы.[1],[2],[3]	19
ВСЕГО:				87

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	Делопроизводство и режим секретности	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	стр. 1-185
2	Конфиденциальное делопроизводство	В.П. Егоров, А.В. Слиньков	Юридический институт МИИТа, 2015 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	стр.1-178

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Делопроизводство	Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина	ИНФРА-М, 2013 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТЬ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все разделы

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

Консультант Плюс – правовая информационная база данных /правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация;

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к вузовской ЭБС на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>,
- к Российской универсальной научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru/>
- к электронной библиотеке Book.ru <http://book.ru/>,
- к фондам учебно-методической документации на сайте Юридического института (<http://ui-miit.ru/>)

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».

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, оснащённое 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.