ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Карпушкина А. В.
Пользователь: karpushkinaav
Дата подписания: 10.06.2025

А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.02 Организация конфиденциального документооборота
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Экономическая безопасность

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

Зав.кафедрой разработчика,
д.экон.н., доц.

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Карпушкина А. В.
Пользователь: karpushkinaav
Дата подписания: 10.06.2025

А. В. Карпушкина

Разработчик программы,
д.экон.н., доц., профессор

Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Довбий И. П.
Пользователь: dovbiip
Дата подписания: 09.06.2025

И. П. Довбий

Челябинск

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование практических навыков работы с нормативно-правовыми документами, регламентирующими вопросы, связанные с защитой конфиденциальной информации, общими принципами ведения делопроизводства (включая конфиденциальный), а также автоматизированными системами электронного конфиденциального делопроизводства на предприятии. Задачи: - изучить основы документоведения и делопроизводства, ознакомиться с системами документации и видами документов; -изучить нормативную правовую базу конфиденциального делопроизводства и требования к оформлению таких документов; - ознакомить студентов с общими правилами составления и оформления юридически значимых документов, организацию конфиденциального документооборота, технологию делопроизводства и порядок хранения таких документов; изучить законодательство о защите служебной и коммерческой тайн, персональных данных а также другой конфиденциальной информации; - проанализировать возможные угрозы информационной безопасности предприятия, оценить риски возможного ущерба; - рассмотреть автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства; - овладеть методикой расследования случаев, связанных с похищением или утратой документов содержащих служебную, коммерческую тайну, персональные данные или иные конфиденциальные сведения

Краткое содержание дисциплины

Документоведение как научная дисциплина: методы, законы и закономерности, взаимосвязь с другими дисциплинами. Связь информации и документа. Документ: определение, содержание, свойства и функции, социальный и правовой характер. Системы документации: понятие, основания классификации. Унифицированные системы документации. Деловая переписка. Экспертиза ценности документов. Понятие, сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации, оформление конфиденциальных документов, их учет. Организация конфиденциального документооборота, классификация и систематизация конфиденциальных документов, обеспечение разрешительной системы доступа и режима конфиденциальной информации, подготовка конфиденциальных документов для передачи в архив и уничтожения. Анализ современных нормативных правовых актов в сфере информации ограниченного доступа и конфиденциальной документированной информации: персональных данных; служебной, профессиональной, коммерческой тайн; секретов производства и др.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1 Способен проводить специальные исследования в рамках финансового, налогового, управленческого, бюджетного учетов в целях определения потенциальных и реальных угроз экономической безопасности организации, а	Знает: - порядок организации документирования и документооборота в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов. Умеет: -анализировать состав документации

также готовить отчеты, по результатам выполненных исследований.	хозяйствующих субъектов в соответствии с установленными требованиями в области защиты государственной и коммерческой тайны в целях выявления и контроля рисков и угроз экономической безопасности. Имеет практический опыт: - обработки полученной информации для обеспечения защиты государственной и коммерческой тайны и соблюдения режима секретности в деятельности хозяйствующих субъектов.
ПК-2 Способен формулировать проблемы, обосновывать актуальность и практическую значимость разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности, оценивать их эффективность.	Знает: - основные характеристики и состав документации в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов. Умеет: - составлять и систематизировать номенклатуру дел в целях обеспечения экономической безопасности организации, в том числе в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов. Имеет практический опыт: - ведения конфиденциального документооборота хозяйствующего субъекта.
ПК-8 Способен определять порядок и организовывать работу с нормативными документами, в т.ч. сведениями об операциях (сделках), подлежащих обязательному контролю в сфере ПОД/ФТ, устанавливать виды и формы ответственности работников организации, принимать решения по устранению выявленных нарушений.	Знает: - понятие тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну и сведений конфиденциального характера; - нормативно-правовые документы в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности. Умеет: - определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной и коммерческой тайны; - оценивать риски и угрозы экономической безопасности, возникающие в случаях нарушения защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности. Имеет практический опыт: -работы по выявлению и контролю информации, составляющей государственную и коммерческую тайну, - предупреждения и пресечения преступлений и иных правонарушений в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.Ф.01 Введение в специальность	1.О.22 Экономическая безопасность, 1.Ф.11 Кадровое обеспечение экономической безопасности, 1.Ф.21 Информационно-аналитические технологии в экономической безопасности, 1.Ф.22 Судебная экономическая экспертиза,

	1.Ф.10 Комплаенс-контроль, 1.О.26 Контроль и ревизия, 1.Ф.13 Организация и методика проведения налоговых проверок

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.Ф.01 Введение в специальность	Знает: - политические, социальные и экономические предпосылки возникновения рисков и угроз в сфере экономической безопасности; институциональную структуру обеспечения экономической безопасности в РФ; область профессиональной деятельности и задачи специалиста по экономической безопасности. Умеет: - идентифицировать условия, способствующие усилению угроз в сфере экономической безопасности; - анализировать мероприятия, нацеленные на обеспечение экономической безопасности в РФ; - функции и роль специалиста по экономической безопасности. Имеет практический опыт: - работы с информационными ресурсами, поиска, мониторинга и анализа статистических данных, иллюстрирующих риски и угрозы в сфере экономической безопасности.

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 18,5 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	89,5	89,5
Подготовка к текущей аттестации	69,5	69.5
Подготовка к промежуточной аттестации (диф. зачет)	20	20
Консультации и промежуточная аттестация	6,5	6,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Основы делопроизводства и документоведения. Системы документации.	3	1	2	0
2	Организация конфиденциального делопроизводства и состав конфиденциальной информации и документов	3	1	2	0
3	Подготовка, издание, получение и отправка конфиденциальных документов	3	1	2	0
4	Организация исполнения конфиденциальных документов	3	1	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Введение в документоведение и делопроизводство. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций. Понятия, используемые службами делопроизводства. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство: Конституция РФ, Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Уголовный кодекс РФ. Законы РФ в области делопроизводства и документационного обеспечения управления. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты РФ. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации. Системы документации. Виды и типы документов. Формуляр документа. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.	1
2	2	Понятие о конфиденциальных документах. Классификация информации и документов по категориям доступа. Понятие ценной и конфиденциальной информации. Правовой режим информации ограниченного доступа. Виды сведений конфиденциального характера. Угрозы конфиденциальной информации. Сущность и задачи конфиденциального делопроизводства. Нормативно-методическая база конфиденциального документооборота. Внутриорганизационная регламентация конфиденциального документооборота. Служба конфиденциального делопроизводства: структура и порядок организации. Определение состава конфиденциальной информации и документов. Законодательные ограничения на состав конфиденциальной информации. Основные этапы составления Перечней конфиденциальной информации и документов фирмы. Структура перечней, порядок их утверждения. Система доступа к конфиденциальным документам. Понятие системы доступа к конфиденциальным документам. Требования к системе доступа к конфиденциальным документам. Разрешительный порядок работы с конфиденциальными документами.	1
3	3	Основные этапы подготовки и издания конфиденциального документа. Оформление и учет носителей конфиденциальной информации. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов. Основные этапы и особенности обработки входящих конфиденциальных документов. Общие требования к учету конфиденциальных документов.	1
4	4	Распределение конфиденциальных документов по исполнителям. Определение сроков исполнения конфиденциальных документов. Оформление резолюции на конфиденциальном документе. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Документирование управленческой деятельности. Правила документирования. Виды и типы документов. Формуляр документа. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации. Документирование нормативно-правовой системы документации: состав, назначение, роль. Редактирование распорядительных документов органов власти. Состав документов организационной системы документации: назначение и роль в управлении, стилистические особенности текста, состав реквизитов, оформление. Состав документов системы распорядительной документации: назначение и роль в управлении, стилистические особенности текста, состав реквизитов, оформление. Состав документов системы справочно-информационной документации: назначение и роль в управлении, стилистические особенности текста, состав реквизитов, оформление. Оформление документации по личному составу. Назначение и роль кадровой документации в управлении, стилистические особенности текста, состав реквизитов, оформление. Оформление договорной документации. Состав документов договорной системы документации, назначение и роль в управлении, стилистические особенности текста, состав рек-визитов, оформление. Порядок обработки входящих и исходящих документов. Правила регистрации и индексации документов. Систематизация документов, номенклатура дел.	2
2	2	Порядок обращения с конфиденциальной информацией, меры по ее защите от утраты и разглашения. Требования к сотрудникам, имеющим доступ к конфиденциальной информации, их отражение в должностных инструкциях. Персональная ответственность за сохранность конфиденциальных документов. Нормативно-правовые основы организации работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Сроки конфиденциальности. Оформление изменений, вносимых в перечни конфиденциальной информации и документов. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности. Оформление разрешений на работу с конфиденциальными документами. Соглашение о неразглашении коммерческой тайны. Порядок разработки и содержание «Положения о режиме коммерческой (служебной) тайны организации».	2
3	3	Оформление издаваемых конфиденциальных документов. Реквизиты конфиденциального документа. Особенности регистрации входящих конфиденциальных документов. Порядок обработки исходящих конфиденциальных документов. Способы пересылки конфиденциальных документов. Размножение и копирование конфиденциальных документов	2
4	4	Составление и оформление номенклатур конфиденциальных дел. Порядок уничтожения конфиденциальных документов. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов. Организация хранения конфиденциальных документов.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к текущей аттестации	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 5-53), основная литература 2 (стр. 6-131). Дополнительная литература 3 (стр. 5-540)	2	69,5
Подготовка к промежуточной аттестации (диф. зачет)	ЭУМД, Основная литература 1 (стр. 5-53), основная литература 2 (стр. 6-131). Дополнительная литература 3 (стр. 5-540)	2	20

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	2	Текущий контроль	Практическое занятие «Оформление документов»	0,3	5	По итогам выполнения практического задания, структура и содержание которого раскрыта ранее в данной РПД, студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания загруженных бланков работ: 5 баллов : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения	дифференцированный зачет

						правильности собственной позиции. 4 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции не представил. 3 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, частичное умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции не представил. 2 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически не оценивал аргументы других студентов 1 балл : Студент демонстрирует сформированность умений на уровне ниже базового, проявляется недостаточность умений. 0 баллов : Умения не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие умений. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,3	
2	2	Текущий контроль	Практическое задание 1	0,1	4	В процессе проведения практических занятий и семинаров осуществляется контроль выполнения заданий и самостоятельной работы студента. Решение	дифференцированный зачет

						практических задач осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания студентом основных методов и законов изучаемой теории при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученные знания. Студенту выдается условие задачи, решение которой он излагает письменно (в электронном виде) и загружает в электронную среду (ЮУрГУ 2.0). Время, отводимое на задания – 90 мин. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Критерии оценивания: - задание выполнено в полном объеме, качественно оформлено -4 балла; - задание выполнено не полностью либо оформлено не качественно -3 балла -задание выполнено поверхностно, и не оформлено - 2 балла; -задание выполнено поверхностно, отсутствие вывод и не оформлено- 1 балл; - задание не выполнено - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 4 за задание. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1.	
3	2	Текущий контроль	Практическое задание 2	0,1	5	Текущее тестирование проводится в "текстовом" формате по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 16 вопросов. Время отведенное на проведение тестирования	дифференцированный зачет

						- 20 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Баллы присваиваются следующим образом: 85-100% правильных ответов - 5 маллов; 75-84% - 4 балла; 55-74% - 3 балла, 35-54% - 2 балла; 15-43% - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1	
4	2	Текущий контроль	Практическое задание 4	0,1	5	По итогам выполнения практического задания, структура и содержание которого раскрыта ранее в данной РПД, студент выполняет данный вид работы, которую он загружает в Электронный ЮУрГУ 2.0. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии оценивания загруженных бланков работ: 5 баллов : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции. 4 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически	дифференцированный зачет

						оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции не представил. 3 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически оценивал аргументы других студентов, подтверждая глубокое знание материала, частичное умение использовать нормативные документы, научную литературу для подтверждения правильности собственной позиции не представил. 2 балла : Студент четко представлял свою позицию, аргументировал точку зрения, критически не оценивал аргументы других студентов 1 балл : Студент демонстрирует сформированность умений на уровне ниже базового, проявляется недостаточность умений. 0 баллов : Умения не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие умений. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент 0,1	
5	2	Текущий контроль	Практическое задание 4	0,15	5	Текущее тестирование проводится в "текстовом" формате по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 17 вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 20 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система	дифференцированный зачет

						оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Баллы присваиваются следующим образом: 85-100% правильных ответов - 5 маллов; 75-84% - 4 балла; 55-74% - 3 балла, 35-54% - 2 балла; 15-43% - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,15	
6	2	Текущий контроль	Практическое задание 5	0,15	3	Текущее тестирование проводится в "текстовом" формате по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 18 вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 25 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Баллы присваиваются следующим образом: 85-100% правильных ответов - 5 маллов; 75-84% - 4 балла; 55-74% - 3 балла, 35-54% - 2 балла; 15-43% - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,15	дифференцированный зачет
7	2	Текущий контроль	Практическое задание 6	0,1	5	Текущее тестирование проводится в "текстовом" формате по результатам освоения соответствующего раздела (разделов) дисциплины. Студенту предоставляется 7 вопросов. Время отведенное на проведение тестирования - 10 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система	дифференцированный зачет

						оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Баллы присваиваются следующим образом: 85-100% правильных ответов - 5 маллов; 75-84% - 4 балла; 55-74% - 3 балла, 35-54% - 2 балла; 15-43% - 1 балл. Максимальное количество баллов – 5. Весовой коэффициент мероприятия – 0,1	
8	2	Проме-жуточная аттестация	Собеседование по вопросам дисциплины	-	1	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет. Собеседование по вопросам дисциплины. В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг. По результатам собеседования студент получает 1 дополнительный бал к общей оценке.	дифференцированный зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	На дифференцированном зачете происходит оценивание знаний, умений и приобретенного опыта обучающихся по дисциплине "Организация конфиденциального документооборота" на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При недостаточной и/или не устраивающей студента величине рейтинга ему может быть предложено пройти собеседование с преподавателем по основным разделам дисциплины. В результате складывается совокупный рейтинг студента, который дифференцируется в оценку и проставляется в ведомость, зачетную книжку студента. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85…100 % Хорошо: Величина рейтинга обучающегося дисциплине 75…84 % Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60…74	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	% Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0…59 %. Оценка по дисциплине вносится в «Приложение к диплому специалиста».	

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ							
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-1	Знает: - порядок организации документирования и документооборота в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов.	+	+	+	+	+			+
ПК-1	Умеет: -анализировать состав документации хозяйствующих субъектов в соответствии с установленными требованиями в области защиты государственной и коммерческой тайны в целях выявления и контроля рисков и угроз экономической безопасности.	+	+	+	+	+			+
ПК-1	Имеет практический опыт: - обработки полученной информации для обеспечения защиты государственной и коммерческой тайны и соблюдения режима секретности в деятельности хозяйствующих субъектов.	+	+	+	+	+			+
ПК-2	Знает: - основные характеристики и состав документации в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов.	+			+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: - составлять и систематизировать номенклатуру дел в целях обеспечения экономической безопасности организации, в том числе в области защиты государственной и коммерческой тайны хозяйствующих субъектов.	+			+	+	+	+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: - ведения конфиденциального документооборота хозяйствующего субъекта.	+			+	+	+	+	+
ПК-8	Знает: - понятие тайны и иных охраняемых законом тайн, сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну и сведений конфиденциального характера; - нормативно-правовые документы в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.					+	+	+	+
ПК-8	Умеет: - определять полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области защиты государственной и коммерческой тайны; - оценивать риски и угрозы экономической безопасности, возникающие в случаях нарушения защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.					+	+	+	+
ПК-8	Имеет практический опыт: -работы по выявлению и контролю информации, составляющей государственную и коммерческую тайну, - предупреждения и пресечения преступлений и иных правонарушений в области защиты государственной и коммерческой тайны, обеспечения режима секретности.					+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Маркина, Ю.В. Организация конфиденциального документооборота. Методические указания для самостоятельных работ , для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Маркина, Ю.В. Организация конфиденциального документооборота. Методические указания для самостоятельных работ , для специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2022

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612 (дата обращения: 10.05.2023).
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 46 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18511-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568572 (дата обращения: 05.06.2025).
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563439 (дата обращения: 05.06.2025).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)

4. ABBYY-FineReader 8(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	142 (3б)	Рабочее место преподавателя: компьютер с выходом в Интернет, монитор. Учебная доска, экран, мультимедиа-проектор, микрофон, видео- акустическая система, документ-камера, аудио коммутатор, пульт управления (видео-аудио-экран).
Самостоятельная работа студента	126 (3б)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Практические занятия и семинары	126 (3б)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Контроль самостоятельной работы	126 (3б)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Зачет	126 (3б)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.
Пересдача	126 (3б)	Компьютерное оборудование на 27 рабочих мест с доступом в сеть Интернет, рабочее место преподавателя: монитор, компьютер с доступом в сеть Интернет, учебная доска, мультимедиа-проектор, экран.