

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

Володин В.М.

« 14 » марта 2017 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

С1.2.10 Режим секретности

**Специальность: 38.05.01 – Экономическая безопасность**

**Специализация: Экономика и организация производства на режимных объектах**

**Квалификация выпускника - экономист**

**Форма обучения - очная**

Пенза, 2017

## 1. Цели освоения дисциплины

Целями изучения дисциплины «Режим секретности» являются:

- обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с секретными документами,
- привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи:

- 1) соблюдение в профессиональной деятельности требований, установленных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности;
- 2) обеспечение контроля режима секретности;
- 3) ведение секретного делопроизводства;
- 4) оценка факторов риска, способных создавать ситуации критического характера на режимных объектах;
- 5) внесение обоснованных предложений руководству учреждения по вопросам организации и совершенствования делопроизводства на режимных объектах;
- 6) воспитание культуры работы с документированной информацией, требующей защиты.
- 7) выявление и профилактика возможных факторов рисков нарушения режима секретности на объектах критической инфраструктуры.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП специалитета

Дисциплина относится к вариативным дисциплинам учебного плана, ведется в 9 семестре и базируется на входных знаниях по следующим дисциплинам:

- С1.2.1 Информационные технологии в сфере экономической безопасности; (3 семестр);
- С1.2.15.1/2 Обеспечение защиты экономической информации / Система безопасности информационных ресурсов (4 семестр);

Студенты должны знать юридические основы делопроизводства и ведения секретного (служебного – ДСП) делопроизводства, обладать умением аналитической деятельности, позволяющей разрабатывать и правильно оформлять служебные документы, соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

### С1.2.10 «Режим секретности»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
<b>ПК-20</b>	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты	<b>Знать:</b> правовую основу делопроизводства и режима секретности в организациях; основные правила ведения секретных работ; особенности организации режима секретности.

	государственной тайны, обеспечивать соблюдение режима секретности	<b>Уметь:</b> соблюдать требования режима секретности при осуществлении секретных работ и письменной деловой коммуникации.
		<b>Владеть:</b> приемами организации и проведения режимных мероприятий, направленных на защиту государственной тайны.

#### 4. Структура и содержание дисциплины С1.2.10 «Режим секретности»

##### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа				Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)								
1.	<b>Раздел 1. Режим секретности</b>																		
1.1	<b>Тема 1.1.</b> Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в организациях. 1. Основные составляющие компоненты режима секретности в организациях. 2. Правовое регулирование защиты информации.	9	1- 3	6	3	3		7	7				3						
1.2	<b>Тема 1.2</b> Основные факторы риска нарушения режима секретности. 1. Управление рисками нарушения режима секретности по экономическому критерию; 2. Основные возможные каналы утечки секретной информации на режимных объектах. 3. Основные направления по выявлению и нейтрализации возможных технических каналов утечки секретной информации на	9	4-7	8	4	4		9	9				7						

	объектах. 4. Организация и проведение мероприятий по профилактике информационных угроз																		
1.3	<b>Тема 1.3.</b> Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны на режимных объектах. 1. Основные нормативные документы. 2. Структура системы защиты гос. тайны на режимных объектах. 3. Система допуска служащих к сведениям, составляющим государственную тайну.	9	8-12	10	5	5		11	11				12						
2	<b>Раздел 2 Конфиденциальное делопроизводство</b>																		
2.1	<b>Тема 2.1.</b> Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности. 1. Основные нормативные документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство. 2. Документооборот на режимных объектах. Организация работы с документами и их хранение. Обработка отправляемых документов. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.	9	13-16	9	4	5		11	11				16						
2.2	<b>Тема 2.2.</b> Подведение итогов изучения курса.	9	17	1	1														
	Общая трудоемкость, в часах			72	17	17		38	38				Промежуточная аттестация						
													Форма		Семестр				
													Зачет		9				
													Экзамен		нет				

## **4.2. Содержание дисциплины**

### **Раздел 1. Режим секретности**

#### **Тема 1.1**

Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в организациях и предприятиях. Правовое регулирование защиты информации. Система безопасности режимных объектов. Зональный принцип защиты режимных объектов. Эшелонированная защита режимных объектов. Механизмы защиты. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме. Обязанности штатных сотрудников охраняемых объектов по соблюдению режима секретности.

#### **Тема 1.2**

Понятие риска информационных угроз. Основные факторы риска нарушения режима секретности. Управление рисками нарушения режима секретности по экономическому критерию. Основные возможные каналы утечки секретной информации на режимных объектах. Основные направления по выявлению и нейтрализации возможных технических каналов утечки секретной информации на объектах. Профилактическая деятельность по выявлению и нейтрализации возможных агентурных каналов утечки информации на режимных объектах.

#### **Тема 1.3.**

Понятие государственной тайны. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность с секретной информацией. Структура системы защиты государственной тайны на режимных объектах. Разрешительная система допуска служащих к сведениям, составляющим государственную тайну. Перечневый принцип засекречивания информации. Постоянно действующие комиссии. Организация работы экспертных групп в системе защиты государственной тайны.

### **Раздел 2 Конфиденциальное делопроизводство**

#### **Тема 2.1.**

Основы конфиденциального (в том числе секретного) делопроизводства. Основные нормативные документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство. Документооборот на режимных объектах. Организация работы с конфиденциальными документами и их хранение. Обработка отправляемых документов. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.

## **5. Образовательные технологии**

При реализации программы дисциплины С1.2.10 «Режим секретности» комплексно используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные занятия, практические занятия в аудитории, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Практические занятия проводятся в компьютерном классе с подключением к Интернету и рабочими местами, объединенными в единую внутреннюю сеть, с использованием специальных компьютерных программ и электронных учебников. Самостоятельная работа студентов в подготовке документов в рамках деловых игр подразумевает работу под руководством преподавателя (консультации и помощь), а также индивидуальную работу студента в компьютерном классе с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами или библиотеке.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.****6.1. План самостоятельной работы студентов очного и заочного обучения.**

№ не д.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуе мая литература	Количе ство часов
2-3	<b>Тема 1.1.</b> Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в организациях и предприятиях.	Подготовка к аудиторным занятиям,	Изучить основные термины и понятия (гlossарий) в системе защиты государственной тайны	[1,2-6,14,15,33]	7
4	<b>Тема 1.2</b> Понятие риска информационных угроз. Основные факторы риска нарушения режима секретности.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Произвести анализ факторов риска нарушения информационной безопасности для заданного преподавателем условного объекта.	[14,26],	9
5-6	<b>Тема 1.3.</b> Понятие государственной тайны. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность персонала организации с секретной информацией.	Подготовка к аудиторным занятиям.	Изучить правила создания и оформления секретных и служебных документов на различных стадиях документооборота в режимных организациях.	[1,2-6,14]	11

	<b>Тема 2.1.</b> Основы конфиденциального (в том числе секретного) делопроизводства. Основные нормативные документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство.		Изучить основные нормативные документы конфиденциального делопроизводства	[20,22,24,30,31]	11
--	---	--	---	------------------	----

## **6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов

6.2.1 Читальный зал университета

6.2.2 Компьютерные классы для самостоятельной работы библиотеки университета.

6.2.3 Подготовка к лекционным занятиям предусматривает самостоятельное изучение дополнительной литературы по дисциплине с текущим контролем в установленные часы консультаций по графику консультаций.

6.2.4 Самостоятельная работа по практическим занятиям предусматривает оформление отчетов по практическим заданиям и теоретическую подготовку к защите выполненных работ по графику выполнения.

При самостоятельной работе студенты используют методический материал преподавателя в электронной форме, ресурсы интернета, библиотечного фонда университета и кафедры.

## **6.3. Материалы для проведения текущего и итогового контроля знаний студентов.**

Вопросы для собеседования.

1. С какой целью на объектах инфраструктуры создается режим секретности?
2. Какие сведения не могут составлять государственную тайну?
3. Какую информацию государство относит к категориям секретной?
4. Что понимается под утечкой секретной информации и, что способствует утечке?
5. Какие основные нормативные документы определяют отношение сведений к государственной тайне?
6. Что является объектом информационной защиты, и какие при этом устанавливаются цели?
7. Что включает в себя текущая работа с персоналом, владеющим секретной информацией?
8. Какими свойствами отличается защищаемая информация?
9. Какие основные угрозы выделяются для защищаемой информации?
10. Какие выделяются вещественные каналы утечки защищаемой информации?
11. Что понимается под риском утечки защищаемой информации?
12. Что включают в себя совокупные затраты, связанные с защитой информации?
13. Что понимается по зональным принципам защиты информации?
14. Почему в секретном делопроизводстве используют централизованный документооборот организации?



15. В чем принципиальная разница в технологии обработки секретной информации по сравнению с открытым делопроизводством?
16. Что понимается под режимом секретности?
17. Назовите основные реквизиты секретного письма?
18. Какие реквизиты содержит документ – служебная записка)?
19. Назовите основные элементы документа – «Приказ»?
20. Какие визы согласования могут быть в документе «Приказ»?
21. Что называется секретным документом?
22. Что называется документооборотом?
23. Кто выполняет организационно-контролирующие функции по ведению режима секретности в организации?
24. Назовите примеры служебных документов, с которыми вы работали в период учебной и производственной практик? Произведите анализ документов с позиции делопроизводителя.

Тестовые задания выдаются студентам лектором в соответствии с графиком промежуточного контроля знаний, предусмотренным УМК.

Для выполнения письменного ответа предусмотрен временной интервал 15-20 минут. Проведение промежуточного контроля знаний проводится в начале лекции или практического занятия письменно.

Оценки ответов производится по 100 бальной шкале. При этом оценка от 60 до 70 баллов признается "удовлетворительно"; - от 71 до 80 баллов - "хорошо"; - от 81 до 100 - "отлично".

При подсчете баллов преподаватель условно разделяет требуемый ответ, состав которого определен лекционным материалом, на пять значимых модулей, каждый из которых оценивается максимум по 20 баллов.

### 6.3.1 Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование. Контроль готовности к практическим занятиям и к лекциям по графику выполнения.	Тема 1.1. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в организациях и предприятиях.	ПК-20
2	Собеседование. Контроль готовности к практическим занятиям и к лекциям по графику выполнения.	Тема 1.2 Понятие риска информационных угроз. Основные факторы риска нарушения режима секретности.	ПК-20

3	Собеседование. Контроль готовности к практическим занятиям и к лекциям по графику выполнения.	Тема 1.3. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Содержание понятия «документооборот», его стадии. Обработка отправляемых документов. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.	ПК-20
4	Собеседование. Контроль готовности к практическим занятиям и к лекциям по графику выполнения.	Тема 2.1. Основы конфиденциального (в том числе секретного) делопроизводства. Основные нормативные документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство.	ПК-20

#### 6.4 Практические занятия

1. Моделирование угроз безопасности информации.
2. Разработка моделей объектов информационной защиты
3. Анализ рисков информационных угроз.
4. Разработка плана эшелонированной защиты предприятия от информационных угроз с применением зонального принципа.
5. Выбор технических средств защиты объекта от информационных угроз.
6. Разработка «Инструкции по конфиденциальному делопроизводству».
7. Подготовка и оформление документов с грифами конфиденциальности.
8. Учет и регистрация документов с грифами конфиденциальности.

#### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины С.1.2.10 «Режим секретности»

##### а) основная литература

1. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 08.03.2015) "О государственной тайне" ([http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2481/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2481/))
2. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 (ред. от 05.10.2017) "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" ([http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8522/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8522/))
3. Указ Президента РФ от 12.05.2004 N 611 (ред. от 03.03.2006) "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации в сфере международного информационного обмена" в ред. от 19 сентября 2017 г. (<http://legalacts.ru/doc/ukaz-prezidenta-rf-ot-12052004-n-611/>)
4. Распоряжение Президента РФ от 17.01.2000 N 6-рп (ред. от 25.11.2003) <Об утверждении перечня должностных лиц органов государственной власти, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне> в ред. от 20 сентября 2017 г. (<http://legalacts.ru/doc/rasporjzhenie-prezidenta-rf-ot-17012000-n-6-rp/>).
5. Постановление Правительства РФ от 06.02.2010 N 63 (ред. от 29.12.2016) "Об

утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне" ([http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97474/49f247357a138be3fef7e87c8d1ed8ba78f7c24/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97474/49f247357a138be3fef7e87c8d1ed8ba78f7c24/))

6. Правила отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности. Утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 1995 г. № 870
7. Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
8. Федеральный закон «О коммерческой тайне" от 29 июля 2004 года N 98-ФЗ.
9. Указ Президента РФ от 20-01-96 71 (ред от 01-11-99) Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны (2017) Актуально в 2017 году. (<http://www.zakonprost.ru/content/base/part/203250>)
10. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
11. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552. (в ред. Указов Президента РФ от 01.04.1996 № 460, от 01.12.1998 № 1447, от 19.11.2003 № 1365).
12. ГОСТ Р.6.30-2003.Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 г.
13. Организация секретного делопроизводства Цветкова В.М. <http://www.tsutmb.ru/nauka/internet-konferencii/2017/inform-i-documen-obespechenie-6/3/tsvetkova.pdf>
14. Основы режима секретности. [электронный ресурс] <https://studfiles.net/preview/1495614/>
15. Порядок работы с секретными документами и изделиями"[электронный ресурс] <http://lib2.znate.ru/docs/index-349640.html?page=2>
16. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
17. Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ (ред. от 28.12.2013, с изм. от 01.12.2014) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
18. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».
19. Приказ МВД России от 11.06.2013 №430 « О порядке организации работы по представлению сведений по вопросам делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций, состояния защиты государственной тайны»;
20. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. М., 2011.
21. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск, 2006.
22. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007.
23. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 8 ноября 2005 г. № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
24. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. ООО «Журнал «Управление персоналом», 2006. - 200 с.
25. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и собраний (практическое пособие). – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2008, 76 с.

26. Степанов Е.А., Корнеев И.К. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие для вузов по спец. "Документоведение и документационное обеспечение управления. ". — М.: ИНФРА-М, 2005. — 301 с. — (Сер.: Высшее образование)

**б) дополнительная литература**

27. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

28. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (принят ГД ФС РФ 15.12.2002).

29. Приказ МВД России от 22.07.2000г. № 790 «О внесении изменений и дополнений в нормативно-правовые акты МВД России».

30. Панкратьев В. Организация конфиденциального делопроизводства. На сайте [www.Daily.Sec.Ru](http://www.Daily.Sec.Ru)

31. А.В.Печерский. Защищенный документооборот. Метод.указания к курсовому проектированию по дисциплине "Информационная безопасность и защита информации", Изд-во Пенз. ГУ, пенза, 2006.

32. Закон РФ "О связи". № 15-ФЗ от 20.01.1995г.

33. Закон РФ от 05.03.1992 N 2446-1 (ред. от 26.06.2008) "О безопасности"

34. Закон РФ от 27 декабря 1991 года. "О средствах массовой информации".

35. Федеральный закон № 40-ФЗ от 3 апреля 1995 года.

“Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации”.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Бесплатная библиотека – [www.studyspace.ru](http://www.studyspace.ru)

Библиотека книг – [www.kodges.ru](http://www.kodges.ru)

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Перечень специализированных аудиторий, кабинетов и лабораторий

1. Проведение лекционных и практических занятий.

1.1 Для проведения лекционных и практических занятий предусматривается аудитория, снабженная мультимедийной системой: проектор, экран настенный, ноутбук. (Например, аудитории кафедры ИНОУП: 7-303, 7-305, 7-305а, 7-306)

2. Программное обеспечение:

2.1.1 ПО «Microsoft» (подписка Еорен);

2.1.2 Антивирус Касперского;

2.1.3 Foxit Reder;

2.1.4 КонсультантПлюс.

3. Самостоятельная работа студентов

3.1 Читальный зал университета

3.2 Компьютерные классы для самостоятельной работы.

3.3 Библиотеки университета.

Рабочая программа дисциплины «Режим секретности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Программу составил:

А.В. Печерский, д.т.н., профессор кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

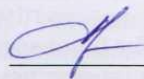
Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры ИнОУП

Протокол № 9

от 7.03. 2017 года

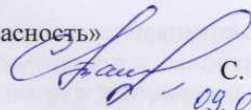
Зав. кафедрой ИнОУП



Л.Р.Фионова

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой «Менеджмент и экономическая безопасность»

Зав.кафедрой «Менеджмент и экономическая безопасность»



С. В. Тактарова

09.03.17

Программа одобрена методической комиссией факультета экономики и управления ПГУ

Протокол № 4

от « 16 » марта 2017 года

Председатель методической комиссии  
факультета экономики и управления

