

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ.9

Процессуальное служебное документирование

Семестр: 9

Количество часов: 108

Количество зачетных единиц: 3

Промежуточная аттестация: зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Процессуальное служебное документирование» относится к циклу дисциплин по выбору специальности 38.05.01 *Экономическая безопасность* (индекс Б1.В.ДВ.9). Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла (Культура речи и деловое общение, Психология и др.), а также на знаниях и умениях, полученных на этапе обучения в средней общеобразовательной школе. В образовательном процессе реализуются межпредметные связи дисциплины «Процессуальное служебное документирование» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Процессуальное служебное документирование» – является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков и умений по составлению различных видов документов, оценки правильности их подготовки, выполнение служебных обязанностей в части ведения служебного делопроизводства.

В процессе преподавания учебной дисциплины и самостоятельного изучения её студентами на основе комплексного подхода к обучению должны решаться следующие **задачи**:

- изучить порядок ведения служебного делопроизводства и документооборота (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов).
- усвоить базовые понятия дисциплины: документ, документирование, документационное обеспечение, делопроизводство, документооборот;
- формировать основы организации работы с документами представляющими гриф секретности;
- показать место делопроизводства в обеспечении управленческой деятельности и юридической практике;
- раскрыть технологию документирования организационно-правовых, распорядительных, информационно-аналитических, справочных документов с соблюдением режима секретности;
- освоить нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства.

Содержание дисциплины: Понятие «документ». Способы документирования и материальные носители информации. Свойства и функции документов. Требования к оформлению документов. Требования к оформлению секретных документов. Государственное регулирование в области

современного делопроизводства и архивного дела. Современное законодательство об ограничении доступа к отдельным видам документов. Правила оформления основных видов документов. Особенности оформления секретных документов. Организация работы с документами. Систематизация и организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Хранение документов с грифом секретно. Подготовка и оформление дел для архивного хранения и использования. Организация работы с документами в правоохранительных органах. Особенности работы с документами ограниченного доступа. Документооборот в федеральных органах исполнительной власти. График документооборота. Порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ПК-20 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации (*знания*: понятие документа, его свойства и способы документирования; требований к оформлению юридических и служебных документов; основных положений и стандартов по документированию; нормативных документов по стандартизации в области делопроизводства, действующие на территории РФ; правил и формы деловой переписки; *умения*: выбирать языковые средства для закрепления информации в конкретных организационно-распорядительных документах; оформлять документы в соответствии с требованиями; применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; грамотно разрабатывать управленческие документы; использовать в своей деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; создавать распорядительные и справочно-информационные документы; обеспечивать оперативное перемещение и исполнение документов; *навыки /опыт деятельности*: владения приемами официально-делового стиля служебных документов; делового общения; квалификации фактов, событий и обстоятельств; рациональной организации документооборота; формирования дел к архивному хранению).

Образовательные технологии:

- чтение лекций и проведение практических занятий с использованием мультимедиа и слайд-презентаций;
- ведение учебных дискуссий в интерактивном режиме;
- решение ситуационных задач;
- выполнение мини-проектов по актуальным проблемам процессуального служебного документирования.

Составитель: О.Ю. Левченко, кафедра теории и истории государства и права.