

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина СЗ.В.ОД.5 Делопроизводство и режим секретности

Семестр: 4

Количество часов: 72

Количество зачетных единиц: 2

Промежуточная аттестация: Зачет

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к циклу профессиональных дисциплин специальности 40.05.01 *Правовое обеспечение национальной безопасности* (индекс СЗ.В.ОД.5). Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла («Логика», «Психология», «Русский язык в деловой документации» и др.), а также на знаниях и умениях, полученных на этапе обучения в средней общеобразовательной школе. В образовательном процессе реализуются межпредметные связи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» – 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.

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:

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции или ее части	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
ПК-21 – способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	Знания (З): понятие документа, его свойства и способы документирования; требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны; сущности информационной безопасности; содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий; основные конституционные принципы сбора, хранения, использования и распространения информации; требований к оформлению юридических и служебных документов. Умения (У): применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; оформлять документы в соответствии с установленными требованиями; выбирать языковые средства для закрепления информации в конкретных организационно-распорядительных документах; строить разнообразные статистические таблицы и графики; толковать нормативно-правовые акты; соблюдать режим секретности в процессе профессиональной деятельности;

	<p>обращаться с секретными документами и документами ограниченного доступа.</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О):</p> <p>приемами официально-делового стиля служебных документов;</p> <p>осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>
--	---

Образовательные технологии:

Для проведения лекций, лабораторных занятий и самостоятельной работы студентов используется:

- компьютерное программное обеспечение – Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint;
- обучающе-контролирующая программа VINEX.
- справочно-правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс».

Характеристика информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых в процессе обучения, представлена в таблице:

Технология обучения	Краткая характеристика	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Видеоредакторы, Правовые информационные системы
Чтение лекций с использованием слайд-презентаций	Разработка лекции /курса лекций в формате программы PowerPoint с акцентом на основные положения и выводы по теме, включение наглядного материала; использование в качестве опорного конспекта на лекционном занятии.	MO Word, MO Power Point
Автоматизированное взаимодействие с обучающимися	Использование возможностей социальных сетей для передачи информации обучающимся; проверка домашних заданий и консультирование посредством e-mail.	Сеть Интернет, Социальные сети
Компьютерное тестирование	Оценка учебных достижений обучающихся в компьютерном классе с помощью разработанных кафедрой БТЗ.	Системы тестирования (ФЭПО, VINEX)
Ситуативно-ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя с целью решения учебных и профессио-	MO Word MO Excel MO Power Point

	нально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной ситуации.	Видеоредакторы Графические редакторы
Решение коммуникативно-ситуативных задач	Задание, в котором обучающемуся предлагают индивидуально, в парах или в группе осмыслить и разрешить конкретную межличностную, в том числе профессионально-ориентированную, коммуникативно-ситуативную задачу.	Видеоредакторы Правовые информационные системы
Учебная дискуссия	Позволяет включить обучающихся в процесс обсуждения проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Power Point Правовые информационные системы
Чтение мини-лекций	Позволяет предоставить обучающимся информативный и справочный материал, необходимый для осуществления успешного обучения.	Power Point
Проведение практических занятий с использованием Интернет-видео-сюжетов	Позволяет предоставить обучающимся полезный информативный и справочный видео-материал.	Видеоредакторы Правовые информационные системы
Подготовка рефератов, эссе, выступлений, докладов	Позволяет осуществлять поиск, сбор, и использование информации, выступать перед аудиторией, применяя возможности медиа-презентации.	Сеть Интернет MO Word Power Point Графические редакторы

Составитель: О.Ю. Левченко, д-р пед.наук, доцент кафедры теории и истории государства и права