

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина **Делопроизводство и режим секретности**

**Семестр: 8**

**Количество часов: 180**

**Количество зачетных единиц: 5**

**Промежуточная аттестация: экзамен**

**Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к циклу профессиональных дисциплин специальности 40.05.01 *Правовое обеспечение национальной безопасности*. 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 дисциплины:**

**Цель** изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» – приобретение обучающимися 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 обучающимися 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:

ОК-4 Способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета

ПК- 21 способностью применять методы проведения прикладных научных исследований анализа и обработки его результатов

ПК-22 способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования готовить отчеты по результатам выполненных исследований

(*знания*: 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*: 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; обращаться с секретными документами и документами ограниченного доступа; *навыки /опыт деятельности*: приемами официально-делового стиля служебных документов; осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры).

**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 проблемам делопроизводства.

**Составитель:** **О.Ю. Левченко**, кафедра государственного права и правоведения.