

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина СЗ.Б.20 Делопроизводство и режим секретности

Семестр: 9

Количество часов: 144

Количество зачетных единиц: 4

Промежуточная аттестация: экзамен

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к циклу профессиональных дисциплин специальности 40.05.02 *Правоохранительная деятельность* (индекс СЗ.Б.20).

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин общего гуманитарного и социально-экономического цикла, а также на знаниях и умениях, полученных на этапе обучения в средней общеобразовательной школе.

В образовательном процессе реализуются межпредметные связи дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» – 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

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

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
ОК-1 способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, руководствуясь принципами законности и патриотизма	Знания (З): содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий. Умения (У):

	<p>применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; толковать нормативно-правовые акты. Навыки /опыт деятельности (Н/О): осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.</p>
<p>ОК-5 способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, цель и смысл государственной службы, выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p>Знания (З): цель и смысл государственной службы; социальную сущность своей будущей профессии в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. Умения (У): выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета. Навыки /опыт деятельности (Н/О): профессиональных обязанностей по ведению служебной документации.</p>
<p>ОК-6 способностью проявлять непримиримость к коррупционному поведению, высокий уровень правосознания и правовой культуры</p>	<p>Знания (З): сущности коррупционного поведения; ответственности за коррупционное поведение; этические и нравственные основы формирования антикоррупционного поведения; основные признаки, причины, и направления профессионально-нравственной деформации юристов. Умения (У): выявлять и оценивать коррупционное поведение, содействовать его пресечению. Навыки /опыт деятельности (Н/О): сбора информации, касающейся коррупционной деятельности.</p>
<p>ОК-10 способностью креативно мыслить и творчески решать профессиональные задачи, проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, принимать оптимальные организационно-управленческие решения в повседневной деятельности и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность</p>	<p>Знания (З): об особенностях осуществления профессиональной деятельности в ситуациях риска; о наличии различных вариантов решения профессиональной задачи. Умения (У): анализировать социально значимые проблемы и процессы с точки зрения этических ценностей и норм; осуществлять поиск нескольких вариантов организационно-поведенческих решений; осуществлять профессиональное общение в соответствии с профессиональной культурой поведения. Навыки /опыт деятельности (Н/О): психологического анализа ситуаций, возникающих в процессе профессиональной деятельности; творческого решения профессиональных задач</p>
<p>ОК-13 способностью организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни</p>	<p>Знания (З): правилах организации здорового образа жизни; о методах физического воспитания для повышения адаптационных резервов личности.</p>

<p>разе жизни, применять методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности</p>	<p>Умения (У): поддерживать должный уровень физической подготовленности, Навыки /опыт деятельности (Н/О): организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни.</p>
<p>ПК-1 способностью разрабатывать нормативные акты, участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности</p>	<p>Знания (З): основные конституционные принципы сбора, хранения, использования и распространения информации; требования к нормативно-правовым актам. Умения (У): оформлять документы в соответствии с ГОСТом; анализировать существующую юридическую практику; Навыки /опыт деятельности (Н/О): работы в команде; выработки и принятия коллегиального решения.</p>
<p>ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры</p>	<p>Знания (З): особенностей правосознания и правового мышления; содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; конституционные права и свободы человека и гражданина, связанные с получением, использованием и распространением информации, обращением в государственные органы и органы местного самоуправления Умения (У): использования правового мышления. Навыки /опыт деятельности (Н/О): профессиональной деятельности в соответствии с правовой культурой.</p>
<p>ПК-3 способностью анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства</p>	<p>Знания (З): особенностей правоотношений; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов. Умения (У): совершения действий, связанных с реализацией правовых норм; анализировать правоотношения. Навыки /опыт деятельности (Н/О): квалифицировать факты, события и обстоятельства.</p>
<p>ПК-7 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы</p>	<p>Знания (З): требований к оформлению юридических и служебных документов; сущности обобщающих показателей – абсолютных статистических величин, средних, других видов отно-</p>

	<p>сительных величин, показателей вариации, динамики, взаимосвязи, основы анализа статистических данных.</p> <p>Умения (У): строить разнообразные статистические таблицы и графики; исчислять различные статистические показатели.</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): анализа статистических данных о правонарушениях, социально-правовом контроле над ними и формулировании выводов и предложений, вытекающих из анализа данных.</p>
<p>ПК-8 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты</p>	<p>Знания (З): понятие толкования нормативных правовых актов; способы и виды толкования нормативных правовых актов в сфере социального обеспечения; связь толкования нормативных правовых актов с правотворчеством и правореализацией.</p> <p>Умения (У): применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; интерпретировать содержание толкуемых нормативных правовых актов.</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): умением собирать информацию, необходимую для правильного толкования нормативных правовых актов.</p>
<p>ПК-9 способностью осуществлять юридическую экспертизу проектов нормативных актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации</p>	<p>Знания (З): понятие документа, его свойства и способы документирования; о сущности и задачах юридической экспертизы.</p> <p>Умения (У): выбирать языковые средства для закрепления информации в конкретных организационно-распорядительных документах; давать квалифицированные юридические заключения на основе анализа законов.</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): приемами официально-делового стиля служебных документов; делового общения</p>
<p>ПК-27 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>Знания (З): требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны; сущности информационной безопасности.</p> <p>Умения (У): соблюдать режим секретности в процессе профессиональной деятельности; обращаться с секретными документами и документами ограниченного доступа.</p> <p>Навыки /опыт деятельности (Н/О): защиты государственной тайны; обеспечения соблюдения режима секретности</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 профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной ситуации.	MO Word MO Excel MO Power Point 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