

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина **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*.

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 «Делопроизводство и режим секретности» с другими общими и профессиональными дисциплинами.

Цель и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» – является 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 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:

ОК-4 способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета (*знания*: содержание действующего законодательства, регламентирующего этические принципы поведения представителей юридических профессий; *умения*: применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций; *толковать* нормативно-правовые акты; *навыки /опыт деятельности*: осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры).

ПК-2 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, юридически правильно квалифицировать факты и события (*знания*: особенностей правоотношений; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; *умения*: совершения действий, связанных с реализацией правовых норм; анализировать правоотношения; *навыки /опыт деятельности*: квалифицировать факты, события и обстоятельства).

ПК-21 способностью правильно и полно отражать результаты деятельности в процессуальной и служебной документации (*знания*: требований к оформлению юридических и служебных документов; сущности обобщающих показателей – абсолютных статистических величин, средних, других видов относительных величин, показателей вариации, динамики, взаимосвязи, основы анализа статистических данных; *умения*: строить разнообразные статистические таблицы и графики; исчислять различные статистические показатели; *навыки /опыт деятельности*: анализа статистических данных о правонарушениях, социально-правовом контроле над ними и формулировании выводов и предложений, вытекающих из анализа данных).

ПК-22 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности (*знания*: требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны; сущности информационной безопасности; *умения*: соблюдать режим секретности в процессе профессиональной деятельности; обращаться с секретными документами и документами ограниченного доступа; *навыки /опыт деятельности*: защиты государственной тайны; обеспечения соблюдения режима секретности)

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.