

**Аннотация
рабочей программы дисциплины
Делопроизводство и режим секретности**

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

Год начала подготовки: 2020

Квалификация: специалист

Трудоемкость: 3 з.е.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

Содержание дисциплины (тематический план):

1. Понятие и значение делопроизводства
2. Правовые основы регламентации вопросов оформления служебных документов
3. Документ и правила документирования
4. Организация работы с документами
5. Организационная документация
6. Распорядительная документация
7. Информационно-справочная документация
8. Обращения граждан
9. Документы по личному составу предприятия
10. Деловая корреспонденция
11. Правовое обеспечение договорной работы
12. Претензионно-исковая работа

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ОК-4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета ПК-21 способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации

ПК-22 способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности

Разработчик: кафедра государственного права и правоведения