

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

Специальность: 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация: «Административная деятельность»

Год начала подготовки: 2021

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