

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 «Делопроизводство и режим секретности»

Автор: Куражов А.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

содействовать приобретению глубоких и упорядоченных знаний в области всеобщей истории права и государства, изучающей опыт зарубежных стран, как основополагающей дисциплины в системе современного юридического образования ?????.

План курса:

Тема 1. Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика настоящего курса.

Описание учебной дисциплины и методики ее освоения. Расписание и требования к освоению материала курса (на основе стандарта специальности). Раскрытие основных понятий: делопроизводство, документирование, средства документирования, задачи, формы документирования, система документации. Правовое регулирование делопроизводства. Нормативная база делопроизводства и ее основные компоненты. Служба ДОУ.

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов

Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ». Общенаучные основания классификации. Критерии классификации, их допустимость. Правила классифицирования (деления объёма понятия). Классификация документов. Правила составления. Реквизиты. Юридическая сила документа.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности

Понятие управленческой деятельности, объекты, субъекты, цели, виды. Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов. Виды документов в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно-аналитические, по личному составу, бухгалтерского учета и отчетности.

Тема 4. Документооборот.

Понятие документооборота, задачи, принципы, объем, стадии, внутренний и внешний контуры документооборота. Документопотоки, организация создания, обработки, приема и передачи документов. Типовые регистрационно-контрольные формы, их реквизиты. Учетная политика организации. График документооборота.

Тема 5. Электронный документооборот.

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Термины электронного делопроизводства. Понятие электронного документа. Атрибуты юридической значимости электронного документа. Понятие системы электронного документооборота (СЭД). Структура СЭД. Преимущества системы электронного

документооборота. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота. Виды СЭД. Процесс и этапы внедрения СЭД.

Тема 6. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел).

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Учетные формы. Поисковые системы. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение. Подготовка к сдаче в архив. Уничтожение.

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан.

История института обращения граждан к власти. Виды обращений граждан и их особенности. Формы обращений. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Сроки и способы обработки письменных обращений граждан. Формирование дел по обращениям граждан. Аналитическая работа с письменными обращениями граждан. Работа с устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан в администрации.

Тема 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию

Понятие тайны. Государственная, военная, служебная, налоговая, банковская, коммерческая тайна. Основные понятия секретного делопроизводства: секретная работа, секретное изделие, секретный документ. Степень секретности, грифы. Секретное делопроизводство (СДП): порядок разработки, оформления, учета, хранения, обращения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов (СД).

Понятие режима, режима секретности, режима конфиденциальности. Режимно-секретные органы (РСО). Допуск к государственной тайне. Пропускной режим. Контроль за соблюдением установленных требований режима секретности в государственных учреждениях (конфиденциальности и коммерческой тайны в негосударственных учреждениях). Профилактическая работа с персоналом. Ответственность за нарушение режима государственной тайны, служебной, коммерческой тайны.

Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Ко д ко мпетенци и	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенц ии	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	способностью реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	ОП К-2.2.1	способность осуществлять поддержание мира и безопасности, развитие дружественных отношений между государствами, сотрудничества в разрешении международных проблем и обеспечении защиты прав человека, руководствуясь общепризнанными принципами и нормами международного права, основными положениями конституций

			зарубежных стран
О ПК ОС-4	способность обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ОП К ОС-4.1.3	способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций
П К-18	способностью принимать оптимальные управленческие решения	ПК- 18.1.2	способность принимать оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности

1. Опрос – получение информации на заданную тему, в ходе собеседования с обучающимся с целью выяснения его позиции, мнения, объема познаний.

2. Доклад продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов исследования определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

3. Ситуационная задача - совокупность условий, сведений, имитирующая ситуацию, могущую возникнуть в реальной действительности, требующая для своего решения практико-ориентированных знаний.

Формой промежуточной аттестации выступает: зачёт

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
ОПК-2.2.1 – способность осуществлять поддержание мира и безопасности, развитие дружественных отношений между государствами, сотрудничества в разрешении международных проблем и обеспечении защиты прав человека,	применение знаний общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности; подготовлен проект международного договора с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России	уверено и грамотно применяет знания общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности; проектирует международный договор с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России в соответствии с поставленной целью

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
<p>руководствуясь общепризнанными принципами и нормами международного права, основными положениями конституций зарубежных стран</p>		
<p>ОПК ОС-4.1.3: способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций –</p>	<p>демонстрация – профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов; демонстрация – профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций; – применяются методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач</p>	<p>проявляет профессиональную эрудицию в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов; профессионально эрудирован в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций; грамотно применяет методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач</p>
<p>ПК-18.1.2: способность принимать оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности</p>	<p>ориентируется в ведении делопроизводства и правилах соблюдения режима секретности; принимает оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и</p>	<p>уверено ориентируется в ведении делопроизводства и правилах соблюдения режима секретности; квалифицировано принимает оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	Критерий оценивания <i>Как (с каким качеством) выполняется действие. Соответствует оценке «отлично» в шкале оценивания в РПД.</i>
	укреплении режима секретности	

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Основная литература:

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - М.: КноРус, 2007.
2. Басовская Т.Е. Делопроизводство: учебник. М., 2009.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. – 3-е изд. перераб. и доп. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др., под ред И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М., 2010.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. - М.: ФОРУМ, 2010.
5. Кудряев В.А. Организация работы с документами. - М.: ИНФРА-М, 2007
6. Ларин М.В. Управление документацией в организациях. М. Научная книга. 2002
7. Некраха А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учеб. пос. / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. – М.: Академический Проект, 2007.
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник / Л.А. Румынина. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.
9. Степанов Е.А., Корнеев И.К. Информационная безопасность и защита информации,- М.г ИНФРА-М, 2001.