

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.В.04 Делопроизводство и режим секретности

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор: Автор: Куражов Алексей Васильевич, кандидат юридических наук, Заведующий кафедрой правового обеспечения национальной безопасности

Код и наименование направления подготовки, профиля: 40.05.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ специализация «Государственно-правовая»

Квалификация (степень) выпускника: специалист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области...(ИТ-технологий.....)

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 объема 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 текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении практических занятий: опрос, решение кейс-задачи, тест, проект, ситуационные задачи.

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по правовым нормам, а также решение тестовых заданий.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК-2.3.2 – способность реализовывать нормы уголовно-процессуального права и нормы материального права, регулирующие – законодательство	применяются нормы уголовно-процессуального права в решении ситуаций связанных с их реализацией на практике; – применяются нормы	квалифицировано применяет нормы уголовно-процессуального права в решении ситуаций связанных с их реализацией на практике; самостоятельно и безошибочно применяет	Кейс-задания Ситуационные задачи

организаций	материального права, в решении ситуаций, связанных с регуляцией законодательства организаций	нормы материального права, в решении ситуаций, связанных с регуляцией законодательства организаций	
ОПК ОС-4.1.3: способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам, а также осуществлять документооборот и сохранять режим секретности в практической деятельности органов и организаций;	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; – осуществляет документооборот и сохраняет режим секретности в практической деятельности органов и организаций	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; в разборе кейсов, задания которых ориентированы на осуществление документооборота и режима секретности, демонстрирует знания по ведению документооборота в организациях, относящихся к режиму секретности	Опрос Тест Кейс-задания
ПК-18.1.1: способность принимать оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности	ориентируется в ведении делопроизводства и правилах соблюдения режима секретности; принимает оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности	уверено ориентируется в ведении делопроизводства и правилах соблюдения режима секретности; квалифицировано принимает оптимальные управленческие решения в организации делопроизводства и укреплении режима секретности	Опрос Тест Кейс-задания

ПК ОС-27.1.2: способность осуществлять сбор, анализ сведений из открытых источников для принятия решений о допуске к конфиденциальной информации и документам	осуществляет сбор и анализ сведений из открытых источников в обеспечении кадровой безопасности; с целью принятия решений о допуске к конфиденциальной информации и документам вновь принятым на работу сотрудникам, изучает всю доступную информацию о нем	грамотно осуществляет сбор и в полном объеме осуществляет анализ сведений из открытых источников в обеспечении кадровой безопасности; с целью принятия решений о допуске к конфиденциальной информации и документам, вновь принятым на работу сотрудникам, демонстрирует умения о сборе, обобщении и систематизации всей доступной информации о нем	Опрос Кейс-задания
--	---	--	-----------------------

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:

Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — 978-5-89172-668-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49984.html>

Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>