

# **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/Гражданско-правовая специализация

**Квалификация (степень) выпускника:** юрист

**Форма обучения:** очная

## **Цель освоения дисциплины:**

Формирование компетенции в области делопроизводства и обращения с документами разного статуса

## **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 мпетенц 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.

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b> <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	<b>Критерий оценивания</b> <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

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b> <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	<b>Критерий оценивания</b> <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>

<b>Этап освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b> <i>Что делает обучающийся (какие действия способен выполнить), подтверждая этап освоения компетенции</i>	<b>Критерий оценивания</b> <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.