

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и режим секретности

Автор: Куражов А.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, специализация:
Государственно-правовая

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Формирование компетенции в области подготовки юридических документов, 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 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 и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Методы текущего контроля успеваемости: Опрос, доклад, решение ситуационных задач.

Формой промежуточной аттестации выступает: зачёт

Этап(ы) освоения компетенции:

ОПК-2.2.1: способность осуществлять поддержание мира и безопасности, развитие дружественных отношений между государствами, сотрудничества в разрешении международных проблем и обеспечения защиты прав человека, руководствуясь общепризнанными принципами и нормами международного права, основными положениями конституций зарубежных стран

Результат формирования компетенции

на уровне знаний:

- об основных категориях и понятиях права; отраслях и институтах права;
- о действующем законодательстве Российской Федерации, регулирующем разнообразные сферы социальной деятельности;

- о природе международных юридических отношений;

- о принципах, отраслях и нормах международного права.

на уровне умений:

- оперировать понятиями материального, процессуального права, правоохранительной и правоприменительной деятельности;

- соотносить нормы различного права с различными отраслями права;

- применять в оценке ситуаций и событий общественной жизни общетеоретические правовые постулаты, действующее законодательство;

- выделять особенности правового регулирования в сфере международного права и следовать им в процессе профессиональной деятельности;

- аргументировать свое мнение используя юридическую терминологию и конкретные законоположения;

- находить верный и достаточный нормативный материал для оценки и квалификации юридических действий и событий;

- квалифицированно оценивать юридические действия и события, применяя выбранный нормативный материал;

- формировать позицию решения поставленной юридической задачи

Этап(ы) освоения компетенции:

ОПК ОС-4.1.3: способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций

Результат формирования компетенции

на уровне знаний:

- о различных видах безопасности и правовом регулировании деятельности по безопасности;
- о видах угроз безопасности, о последствиях реализации этих угроз,
- о способах и методике проведения мероприятий по снижению уровня опасности в деятельности органов и организаций.

на уровне умений:

- оценивать влияние внешних и внутренних факторов опасности на реальную деятельность организации (места работы);
- проводить анализ практической деятельности организации с позиций ее безопасности;
- выделять ключевые факторы опасности (внешние, внутренние) в деятельности организации;
- оценивать степень опасности выявленных факторов (угроз), выстраивать приоритетность мер реагирования на них, применять возможности технических средств безопасности программного (в том числе – встроенного) обеспечения и;
- применять технологии распознавания лжи;
- осуществлять мониторинг (с позиций безопасности) текущей деятельности организации;
- предвидеть последствия принятия правовых и административных решений по вопросам безопасности
- оформлять и составлять необходимые документы

Этап(ы) освоения компетенции:

ПК-5.1.2: способность проводить сопоставительный анализ нормативных актов, касающихся процесса подготовки юридических документов

Результат формирования компетенции

на уровне знаний

сущность и содержания основных понятий, категорий, институтов гражданского права, гражданского законодательства;
методов и правил логики, юридического языка;

правил разработки и методик написания различных документов в сфере гражданских правоотношений (гражданско-правовых договоров, исковых заявлений, доверенностей и т.п.);

на уровне умений

грамотно, с учетом правил юридической стилистики, на основе норм права составлять тексты юридических документов, касающихся гражданских правоотношений и оформлять их в соответствии с установленными требованиями;

формулировать четко структурированный, логически выверенный и юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления в судебных учреждениях, учебных, научных и иных публичных аудиториях и т.п.;

на уровне навыков

навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений;

навыками применения основных понятий, категорий, институтов гражданского права при составлении юридических документов.

Этап(ы) освоения компетенции:

ПК-16.1.2: способность анализировать и толковать законодательство в области защиты государственной тайны и информационной безопасности при принятии решений.

Результат формирования компетенции

на уровне умений

находить и правильно выбирать законоположения, непосредственно относящиеся к тому виду деятельности, который нуждается в правовой оценке и регулировании;

комментировать законодательство, руководствуясь познаниями теории права и современного законодательства

на уровне навыков

навык поиска и выбора законоположений, непосредственно относящихся к ситуациям, нуждающимся в правовой оценке, регулировании

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50237>. — Загл. с экрана.

2. 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>

Дополнительная литература

1. 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>

2. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61288.html>

3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>