

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, Уголовно-правовая специализация

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: содействовать приобретению глубоких и упорядоченных знаний в области документирования профессиональной деятельности и ведомственного (служебного) документооборота.

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

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: зачет.

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	Способность реализовывать нормы материального и процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	ОПК-2.3.4	способность реализовывать нормы материального права, регулирующие законодательство различных отраслей и(или) подотраслей права
ОПК ОС-4	Способность обнаруживать реальные и скрытые угрозы безопасности деятельности органов и организаций	ОПК ОС-4.1.3	способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций
ПК-5	Способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК-5.1.4	способность подготовить юридический документ
ПК-16	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	ПК-16.1.2	способность анализировать и толковать законодательство в области защиты государственной тайны и информационной безопасности при принятии решений

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-2.3.4 Способность реализовывать нормы материального процессуального права, законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрируют знания норм материального права, регулирующие законодательство различных отраслей и (или) подотраслей права; - в решении ситуаций, связанных с законодательством различных отраслей права применяются нормы материального права 	<ul style="list-style-type: none"> - уверенно и грамотно применяет знания общепризнанных принципов и норм права в решении ситуаций профессиональной деятельности; - проектирует документы с опорой на основные положения законодательства в соответствии с поставленной целью
ОПК ОС-4.1.3 способность применять методы противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов и организаций	<p>демонстрация профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов;</p> <p>демонстрация профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций;</p> <p>применяются методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК - 5.1.4	<ul style="list-style-type: none"> - ориентируется в порядке составления отдельных видов юридических документов; - спроектирован процесс подготовки юридических документов - ориентируется в порядке составления 	<p>правильно составляет отдельные виды юридических документов: договоры, справки, доверенности, проекты исковых заявлений, объяснений по фактическим обстоятельствам дела, соглашений, проекты нормативных и ненормативных правовых актов и т.п.;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектирует процесс подготовки юридических документов; - при подготовке документов

	отдельных видов юридических документов: договоров, справок, доверенностей, проектов исковых заявлений, объяснений по фактическим обстоятельствам дела, соглашений, проектов нормативных и ненормативных правовых актов и т.п.	демонстрирует необходимое умение и навыки, не допускает серьезных ошибок; - профессионально эрудирован в порядке составления отдельных видов юридических документов
ПК 16.1.2	Грамотно толкует и анализирует правовые нормы на основе знаний норм действующего российского законодательства и правоположений судебной практики. Толкует правовые нормы с учетом их внутренней связи (конкуренция и коллизия), а также места в системе источников права.	Соотносит и различает правовые нормы в зависимости от их иерархии. Называет все системы, в которые встроен объект как подсистема. Понимает и использует основные понятия, соответствующие нормам законодательства. Определяет существенные характеристики права и их значение для принятия юридических решений.

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. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>
2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 160 с. — 5-238-01076-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353.html>
3. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 191 с. — 978-5-238-02538-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>
4. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и

практикум для СПО / Н. Н. Шувалова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 221 с. —
(Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Режим доступа :
www.biblio-online.ru/book/012C672A-DD8A-4082-B4E7-380217EE5C07 .