

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ:

Делопроизводство и режим секретности

1. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.27 «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам специальной профессиональной подготовки обязательной части в составе учебного плана образовательной программы 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, очная, очно-заочная и заочная форма обучения, изучается в 8-ом семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин: «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Административное право», «Информационное право».

2. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является подготовка высококвалифицированных специалистов в соответствии с ФГОС ВО для работы в правоохранительных органах и иных организациях, способных грамотно и эффективно организовать делопроизводство, включая подготовку, оформление и ведение всех видов внутренних документов, кадровой документации и внешней деловой переписки, обеспечение конфиденциальности информации с учетом компьютерных технологий и повышение эффективности деятельности любой организации. Кроме этого, целями освоения дисциплины являются овладение знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности; обучение знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами; привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной и иной, охраняемой законом тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;

- организация делопроизводства в правоохранительной деятельности;

- выработка практических навыков работы со служебными документами;

- усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;

- формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

- выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специализированных фондах и архивах;

- изучение мероприятий, направленных на повышение бдительности и укрепление режима секретности.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Достижение цели освоения дисциплины (модуля) обеспечивается через формирование следующих компетенций: ОПК-5; ОПК-9

ОПК-5. Способен разрабатывать процессуальные и служебные документы в сфере своей профессиональной деятельности;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы (72 часов).

5. Основные разделы дисциплины (модуля):

Раздел 1. Предмет и задачи курса. Правила оформления документов

Раздел 2. Организационно-правовые и распорядительные документы.
Информационно-справочные документы
Раздел 3. Организация деловой переписки.
Раздел 4. Организация делопроизводства и режима секретности
Раздел 5. Организация документооборота. Компьютерные технологии в делопроизводстве
Раздел 6. Хранение документов. Организация работы с конфиденциальными документами
Раздел 7. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества и государства
6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: зачет (8 семестр).

Заведующий кафедрой



К.С. Иналкаева