

Аннотация дисциплины

С.3.1.20 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Общая трудоемкость изучения дисциплины составляет 3 ЗЕТ (108 часов).

Цели дисциплины:

обучение студентов знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами, привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

Задачи дисциплины:

- 1) ведение конфиденциального делопроизводства;
- 2) обеспечение контроля над режимом конфиденциальности;
- 3) организация и ведение электронного конфиденциального делопроизводства;
- 4) внесение обоснованных предложений руководству учреждения по вопросам организации и совершенствования конфиденциального делопроизводства;
- 5) изучение направлений и нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации;
- 6) воспитание культуры работы с документированной информацией, требующей защиты.

Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» в учебном плане находится в блоке базовых дисциплин, и является одной из дисциплин, формирующих умения аналитической деятельности, позволяющие разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы, грамотно документировать, преступления и административные правонарушения, соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности. характерные для специалиста по специальности 40.05.02 «Правоохранительная деятельность».

Компетенции:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-10	Способность осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке;	Знать: основные требования к письменной коммуникации на русском языке.
		Уметь: соблюдать требования режима секретности при осуществлении письменной деловой коммуникации.
		Владеть: методами составления текстов в деловой коммуникации.
ПК-3	Способность разрабатывать	Знать: правила оформления, хранения слу-

	и правильно оформлять юридические и служебные документы;	<p>жебных документов и дел, используемых в деятельности государственных и муниципальных органах власти и в правоохранительной деятельности.</p> <p>Уметь: использовать технические средства при работе с документами.</p> <p>Владеть: навыками составления и оформления документов, используемых в правоохранительной деятельности.</p>
ПК-9	Способностью выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения;	<p>Знать: основные требования нормативных актов в области служебного делопроизводства.</p> <p>Уметь: документировать административные правонарушения и преступления в соответствии с нормами делопроизводства</p> <p>Владеть: навыками обеспечения режима секретности при документировании преступлений и административные правонарушения;</p>
ПК-21	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;	<p>Знать: организацию службы делопроизводства и документооборота в правоохранительной деятельности;</p> <p>Уметь: оформлять основные документы, используемые в правоохранительной деятельности (планы, отчеты, донесения, протоколы, справки, заключения, рапорты).</p> <p>Владеть: навыками документирования результатов профессиональной деятельности.</p>
ПК-22	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности;	<p>Знать: правовую основу делопроизводства и режима секретности в правоохранительной деятельности; основные правила ведения секретных работ; особенности организации режима секретности.</p> <p>Уметь: соблюдать требования режима секретности при работе с материалами ограниченного доступа;</p> <p>Владеть: приемами организации и проведения режимных мероприятий, направленных на защиту государственной тайны.</p>

Основные дидактические единицы (разделы):

Документирование управленческой деятельности. Назначение служебных документов. Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003. Система организационно-распорядительной документации. Реквизиты служебных документов. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение. Содержание понятия «документооборот», его стадии. Обработка отправляемых документов. Формирование и оформление дел. Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.

Порядок составления организационных документов. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Режим секретности в правоохранительной деятельности. Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. Правовое регулирование защиты информации. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по соблюдению режима секретности в системе МВД России. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в правоохранительной деятельности и органах внутренних дел.

Виды учебной работы: лекции, практические занятия (9 семестр).

Изучение дисциплины заканчивается зачетом.