

Аннотация дисциплины
Б1.Б.32 «Делопроизводство и режим секретности»
Направление подготовки – 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»
ЗФО
Курс 4, семестры 7 и 8
Объем трудоемкости: 72 час., 2 зач. ед

1 Цели и задачи изучения дисциплины
«Делопроизводство и режим секретности»

1.1 Цель освоения дисциплины

Основная цель курса – обеспечение профессиональной подготовки юристов по направлению 40.05.02 Правоохранительная деятельность, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства и режима секретности.

Программа курса построена с учетом направленности профессиональной подготовки лиц, обучающихся на юридическом факультете КубГУ и последующей возможностью практической работы в суде и правоохранительных органах РФ.

1.2 Задачи дисциплины:

Основными *задачами* изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» выступают:

- изучение студентами основ и особенностей логического мышления, его приёмов и способов, основных правил аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности, понятия юридического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаков, требований к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов, порядка оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации; требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, порядка соблюдения режима секретности;

- анализ норм законодательства, регламентирующего правила и особенности делопроизводства и режима секретности;

- формирование практических навыков логически мыслить, применять правила аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности, правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации, определять содержание и особенности процесса подготовки в правоохранительных органах юридических и служебных документов, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации; соблюдать требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности;

- выработка у обучающихся навыков логического мышления, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности, навыков разработки и правильного оформления юридических и служебных документов в деятельности правоохранительных органов, навыков оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации; навыков соблюдения требований нормативных правовых актов в области защиты государ-

ственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности.

Главная задача, стоящая перед студентами, заключается в овладении ими знаниями о назначении и месте делопроизводства в работе правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ, владение навыками подготовки юридических документов, способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к дисциплинам базовой части блока 1 ООП – (Б1.Б.30) ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 «Правоохранительная деятельность» (уровень специалитета). Изучается дисциплина на 4 курсе.

Изучению дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми и историко-правовыми знаниями, умениями и навыками.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК).

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способность к логическому мышлению, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, вести полемику и дискуссии	основы и особенности логического мышления, его приёмов и способов, основные правила аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности	логически мыслить, применять правила аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности	навыками логического мышления, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи, ведения полемики и дискуссий в ходе осуществления деятельности по делопроизводству и режиму секретности
2.	ПК-3	способность разра-	понятие юри-	определять со-	навыками раз-

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		бывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	дического и служебного документа в деятельности правоохранительного органа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов	держание и особенности процесса подготовки в правоохранительных органах юридических и служебных документов	работки и правильного оформления юридических и служебных документов в деятельности правоохранительных органов
3.	ПК-21	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	порядок оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации	навыками оформления результатов профессиональной деятельности правоохранительных органов в процессуальной и служебной документации
4.	ПК-22	способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, порядок соблюдения режима секретности	соблюдать требования нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности	навыками соблюдения требований нормативных правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечения соблюдения режима секретности

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ
И ИХ ТРУДОЕМКОСТИ ПО РАЗДЕЛАМ ДИСЦИПЛИНЫ
Для заочной формы обучения**

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	КСР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общие правила делопроизводства. Особенности документационного обеспечения в правоохранительных органах.	14	4	2	-	8
2.	Особенности учёта и статистической отчетности в правоохранительных органах.	12	-	2	-	10
3.	Делопроизводство в судах, органах прокуратуры РФ, Следственном комитете РФ, органах внутренних дел и других правоохранительных органах.	22	-	2	-	20
4.	Государственная тайна и обеспечение режима секретности	20	-	-		20
	<i>Итого по дисциплине:</i>	68	4	6	-	58

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СРС – самостоятельная работа студента.

ОСНОВНАЯ РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие / А.В. Жаглин, А.Д. Ульянов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2014. - 191 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02538-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447945> (29.03.2017).

2. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации : учебное пособие / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян ; Академия Следственного комитета Российской Федерации ; под ред. А.М. Багмет. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 167 с. : схем., ил., табл. - Библиогр.: с.156-158. - ISBN 978-5-238-02635-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426576> (29.03.2017).

3. Защита и обработка конфиденциальных документов: практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.М. Бисюков. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 116 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459333> (19.05.2017).

Автор: доцент кафедры уголовного процесса, канд. юрид. наук А.М. Долгов.