Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 13:10:23 +03'00'

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.04.02 «Делопроизводство и режим секретности»

Наименование образовательной программы: программа магистратуры «Юрист в государственном и муниципальном управлении»

Код и наименование направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»

Формы обучения заочная

Планируемые результаты освоения дисциплины:

ПКс -5 Способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения
ПКс -7 Способность осуществления юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности.

Алгоритм формирования компетенции базируется на представлениях:
- о совершенствование уровня профессионального правосознания на основе знаний правового регулирования правоотношений в различных правовых системах.
- о грамотном восприятии, анализе, обобщении и систематизации информации.

Объём дисциплины: 72/2

Структура дисциплины:

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
1.	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в. государственных органах.	Система государственных правовых и ведомственных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации режима секретности в государственных органах.Содержание ведомственных нормативных правовых актов по обеспечению режима секретности.
2.	Подготовка и оформление проектов актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.	Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Разработка проектов актов, бланки, приложения, справки. Регистрационный номер документа, шрифты и интервалы.Компетенция федеральных органов исполнительной власти в нормотворческой деятельности.
3.	Понятие документа.	Терминология, используемая при работе с

№ п/п	Наименование тем	Краткое описание тем
	Свойства документа, классификация.	документами. Соотношение понятий «информация» и «документ». Эволюция понятия «документ». Документы официальные (служебные), личные (персональные) и личного происхождения. Документы рукописные и изготовленные с помощью технических средств. Электронное документирование. Понятие «функция документа». Информационная функция документа как основная его функция. Социальная функция. Коммуникативная функция документа как средство передачи информации во времени и пространстве. Культурная функция документа как способ закрепления и передачи культурной традиции. Правовая функция документа. Особенности управленческой функции. Функция документа как исторического источника. Функция учета явлений, событий и фактов. Функции документа в условиях компьютеризации управления, массового внедрения автоматизированных информационных технологий.
4.	Правовое регулирование делопроизводства.	Определение понятия «нормативно-методическая база делопроизводства». Законодательные акты в сфере документации. Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие правовые нормы на федеральном уровне при работе с документами. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по делопроизводству предприятий и организаций. ГОСТы на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Государственная система документационного обеспечения управления.
5.	Система защиты государственной и служебной тайны в органах государственной власти.	Основные направления защиты информации. Понятие системы защиты информации.

Формы текущего контроля

- направленные на контроль усвоения знаний о содержание и сущность принципов права, нравственности и этики;соотношении морали и права; этическое содержание юридической деятельности;ценностные характеристик права и их влияния на формирование общего уровня правовой культуры в обществе;теоретических основ анализа правоотношений, являющихся объектами делопроизводственной деятельности *опрос, тестирование, рефераты*

- ***направленные на формирование умений*** осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; организовывать и проводить публичные выступления; диагностировать коммуникационные барьеры и применять основные модели принятия этических управленческих решений; выработать практических навыков для работы со служебными документами.

опрос, тестирование, презентации

- ***направленные на формирование навыков*** анализировать, получать и обобщать информацию;

овладевать процедурами оформления некоторых видов управленческих документов: приказов по основной деятельности, должностных инструкций (должностного регламента), графика документооборота, трудового договора, доверенности, делового письма и других документов, применяемых в делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти.

опрос, тестирование, рефераты, презентации

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Экзамен может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в виде тестирования.

Основная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Р. С. Павлова. — М.: Лань : электронно-библиотечная система, 2021. — 416 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/173088.

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум /Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ.ред. Н.Н. Шуваловой.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2019.- 428с.