

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.02 «Делопроизводство и режим секретности»

Наименование образовательной программы: *Государственно-правовая*

Код и наименование специальности: *40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»*

Форма обучения: *очная, заочная*

Планируемые результаты освоения дисциплины: развитие способности по определению объектов безопасности личности, общества, государства и их жизненно важных интересов; прогнозированию, выявлению, анализу и оценке угроз и рисков безопасности личности, общества, государства, в том числе с применением риск-ориентированного подхода, принятию правовых мер по нейтрализации угроз безопасности личности, общества, государства.

Объем дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.), количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся: 1. очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 36 ч., контроль – 4 ч., 2. заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 4 а.ч., самостоятельная работа – 60 ч., контроль – 4 ч.

Структура дисциплины: *Тема 1 Понятие и виды делопроизводства. Нормативные основы делопроизводства, Тема 2 Документ, его свойства. Классификация документов, Тема 3 Виды документов в управленческой деятельности, Тема 4 Правовые основы защиты персональных данных, Тема 5 Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел), Тема 6 Организация работы с обращениями граждан, Тема 7 Особенности организации делопроизводства в органах исполнительной власти, судах, прокуратуре и нотариате, Тема 8 Сведения, относящиеся к категории ограниченного доступа, Тема 9 Государственная тайна и режим секретности.*

Форма промежуточной аттестации: зачет

Основная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>
2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417>
3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530509>