

**Аннотация рабочей программы дисциплины учебного плана по специальности  
40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности»**

**Б1.В.04 «Делопроизводство»**

(составитель аннотации – кафедра русского и иностранных языков)

Цель изучения дисциплины	Формирование знаний у обучающихся о делопроизводстве как отрасли деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.
Содержание дисциплины	<p>Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений и как отрасли деятельности. Задачи делопроизводства. Взаимосвязь делопроизводства с другими учебными дисциплинами. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Этапы становления отечественного делопроизводства. Делопроизводство в дореволюционной России. Советский период развития делопроизводства.</p> <p>Законодательные нормы работы с документами и информацией. Нормативно - методическое обеспечение делопроизводства. Унификация и стандартизация делопроизводства. Ответственность за нарушение правил делопроизводства.</p> <p>Понятие и способы документирования. Документ как результат документирования. Функции документа. Типология документов. Электронный документ и его применение. Общие и специальные требования, предъявляемые к созданию документов. Особенности текста документов. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве. Размеры полей документов. Нумерация страниц. Способы написания дат и чисел в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление названий органов государственной власти в документах. Типичные ошибки в текстах документов. Требования к изготовлению документа.</p> <p>Понятие и виды реквизитов. Правила оформления реквизитов, определяющих юридическую силу документа. Правила оформления реквизитов, отражающих обработку и движения документа (делопроизводственные отметки). Содержание и расположение реквизитов: «Государственный герб Российской Федерации», «Адресат», «Заголовок к тексту», «Наименование организации», «Текст документа», «Отметка о наличии приложения», «Дата реквизита», «Справочные данные», «Регистрационный номер документа», «Гриф утверждения документа», «Гриф согласования документа», «Отметка о контроле», «Резолюция», «Подпись», «Отметка об исполнителе», «Оттиск печати». Бланки документов и их виды.</p> <p>Правила составления организационных, распорядительных, информационно-справочных документов. Особенности оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи: телеграммы, телефонограммы, факсы. Место процессуальных документов в системе существующей документации. Понятие и виды процессуальных документов. Общие и специальные требования к оформлению процессуальных документов.</p> <p>Понятие, задачи и правила организации документооборота. Виды документопотоков. Вертикальные и горизонтальные документопотоки. Понятие и системы регистрации документов.</p>

	<p>Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов. Электронный документооборот. Учет объема документооборота.</p> <p>Порядок, формы и сроки регистрации документов в следственных органах СК России. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Организация контроля исполнения документов. Организация информационной-справочной работы.</p> <p>Составление номенклатур и текущее хранение дел. Оформление и текущее хранение дел. Особенности формирования уголовных дел и материалов проверок. Экспертиза ценности документов. Исходные понятия архивного дела. Передача дел на архивное хранение и порядок их уничтожения</p>
Формируемые компетенции	ПК-5
Наименования дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	<p>Для изучения дисциплины обучающийся должен обладать знаниями, полученными при изучении учебного предмета «Русский язык» основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.</p> <p>Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения, навыки, формируемые учебной дисциплиной «Юридическая лингвистика» в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования.</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственное регулирование работы с документами;</li> <li>- правила подготовки и оформления документов;</li> <li>- организацию документооборота;</li> <li>- правила регистрации документов;</li> <li>- организацию контроля исполнения документов;</li> <li>- требования к документальному фонду организаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно ориентироваться в законодательстве и в иных нормативных правовых актах, регулирующих вопросы создания, движения и хранения документов;</li> <li>- правильно оформлять документы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками письменной деловой коммуникации;</li> <li>- навыками работы с документами.</li> </ul>
Используемые инструментальные и программные средства	Справочная правовая система «Гарант».
Формы текущего контроля успеваемости	Контрольная работа
Форма итогового контроля знаний по дисциплине	Зачет