

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС**  
Кафедра экономической теории и экономической политики

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА**

*«Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах»*

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

***ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ***  
***Б1.В.01***

краткое наименование дисциплины: нет

по направлению подготовки:

38.05.01 Экономическая безопасность

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2024

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.01 «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа (таблица № 1):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-6	Способность соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты служебной информации	ПКс-6.1	Изучение требований в области защиты служебной информации

## 2. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины на очной и заочной формах обучения - 2 зачетных единицы (далее - з.е.) (72 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся при очной форме обучения - 36 часов (16 часов лекций, 20 часов практических (семинарских) занятий), 34 часа - самостоятельная работа; при заочной форме обучения - 12 часов (4 часа лекций, 6 часов практических (семинарских) занятий, 2 часа – индивидуальная консультация (КСР)), 56 часов - самостоятельная работа.

Освоение дисциплины опирается на знаниях, полученных в изученных дисциплинах: «Коммуникативная культура устной и письменной речи в профессиональной деятельности» (Б1.0.06) – 1 семестр, «Экономическая безопасность» - 1 и 2 семестры, «Специальные информационные системы в профессиональной деятельности» (Б1.О.33.02) - 2 семестр.

## 3. Структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Модуль 1	Делопроизводство	33	6		10	1	16	
Тема 1.1.	Нормативно-правовые и методические основы	8	2		2		4	О

Тема 1.2.	Документирование управленческой и служебной деятельности	13	2		4	1	6	Д ПР Т
Тема 1.3.	Документооборот и организация работы с документами	12	2		4		6	ПР Т
Модуль	<i>Режим</i>	39	10		10	1	18	
Тема 2.1.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну	19	4		6	1	8	Д О ПР
Тема 2.2.	Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну	20	6		4		10	О ПР Т
Промежуточная аттестация								<b>Зачет</b>
Всего:		72	16		20	2	34	4

*Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам Л/ДОТ/ЛР/ДОТ/ПЗ/ДОТ/КСР					
Модуль 1	<i>Делопроизводство</i>	36	4				32	
Тема 1.1.	Нормативно-правовые и методические основы		2				8	О
Тема 1.2.	Документирование управленческой и служебной деятельности		1				12	Д ПР Т
Тема 1.3.	Документооборот и организация работы с документами		1				12	ПР Т
Модуль	<i>Режим</i>	36			6	2	24	4
Тема 2.1.	Информация ограниченного доступа и сведения, составляющие государственную тайну				2	1	12	Д О ПР

Тема 2.2.	Порядок доступа к сведениям, составляющим государственную тайну				4	1	12	О ПР Т
Промежуточная аттестация								<b>Зачет</b>
Всего:		72	4		6	2	56	4

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

\* формы заданий текущего контроля успеваемости (контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися

\*\* формы промежуточной аттестации: экзамен (Э), зачет (З)/зачет с оценкой (З/О)

#### 4. Форма промежуточной аттестации: зачет

#### 5. Основная литература

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html> (дата обращения: 23.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Багамаева, З. З. Делопроизводство и режим секретности : электронное учебное пособие / З. З. Багамаева. — Махачкала : Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — ISBN 978-5-89172-668-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/49984.html> (дата обращения: 23.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей