**Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины**

**Служебная документация и режим секретности**

**Специальность**: 38.05.01 Экономическая безопасность

**Специализация**: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

1. **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:**

**ПК-17 –** способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;

**ПК-20 –** способностью соблюдать в профессиональной деятельности требования, установленные нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности.

**2. Содержание учебной дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы учебной дисциплины** |
| 1 | Понятие, цели, задачи и содержание делопроизводства, осуществляемого в организации (предприятии). Документооборот и защита служебной информации в организации (предприятии). |
| 2 | Организация работы с документами и обеспечение режима документооборота. Общие нормы и правила оформления служебных документов. |
| 3 | Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание. Допуск к конфиденциальным сведениям и распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну. |
| 4 | Организация и обеспечение служебных совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам. |

**3. Форма контроля –** зачет.