Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.09.2023 09:28:35 Уникальный программный ключ:



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Делопроизводство и режим секретности

Аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой Цикловая комиссия по юридическому направлению

Учебный план Правоохранительная деятельность

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы

среднего общего образования: Социально-экономический

Квалификация Юрист

Форма обучения очная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семест р на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
Недель	20		11			
Вид занятий	УП	РΠ	УП	РΠ	УП	РΠ
Лекции	20	20	22	22	42	42
Практические	20	20	22	22	42	42
Итого ауд.	40	40	44	44	84	84
Контактная работа	40	40	44	44	84	84
Сам. работа	20	20	22	22	42	42
Итого	60	60	66	66	126	126
	•					

 1.1. Учебная дисциплина «Делопроговодство и режим секретности» перахумятривает пурательности пурате		1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ					
 1.3 вопросов, связаниям с овладением обучающимия теоретическими знавыками 1.4 ирактического применения основных изможений дисциплины, хражтериетине отдельных 1.5 видов дохументов применения основных инможений дисциплины, правитериетине отдельных 1.6 режим северенностию как учебных дисциплины, предоцившемых и дуже, окакатывые и клучение 1.7 не только общих вопросов процессов документирования, муже, окакатывые и клучение 1.8 северенности. 1.9 по только общих вопросов процессов документирования, учети! см орнентирователя и перациальных кленовилих в делопроизводет в режим 1.8 сереренности. 1.9 При тругении впециплиных «Депопроизводетво и режим секретностие влессообразия 1.10 окруженамие с дисциплиных «Депопроизводетво и режим секретностие влессообрази 1.10 окруженами перихури и солежание завиного учебного круже. 1.11 Программа дисциплины «Депопроизводетво и режим секретностие включен осново полагающим документом, опредствениям структуру ут солежание завиного учебного куреа. 1.12 нели и задачи икумения двециплиных «Депопроизводет» и режим секретностие обеспечавет совное полагающим документом, опредствениями структуру от солежание завиного учебного куреа. 1.13 Изучения куреа «Делигроизводет» и рекли секретностию обеспечавает установление: 1.14 и заврение предствения с дужним отраслевыми и специальными юршил ческими дисциплины и машифы канционной работы. 1.15 Место даксиплиным с судетного и рекли секретностию обеспечавет и учетно и куре предствения даксиру честь быль дактиром честь дактиром честь по ражим секрет постию (Б.Б.28) входит в бакамум честь быль предственного и учетном деценными и машифы канционной работы. 1.16 Место даксиплиным с деценного и предственным с машифы канционного водетным торым. 1.17 Пренодавание дисциплины а депеталного и ферма быль и предственным и машифы канцио	1.1						
1.14 практического применения основных положений дисциплины, характеристики отдельных 1.5 мном документом применительной специальнах (Делопроговодство и 1.6 режим серертногты как утебляя дисциплина, петодаваемая в рузку, кожатывает клучение 1.7 л столько общих вопросов процессов документирования, необходимых будущим правове Дамь, но и специфических, касаношихся делопроговодства и режима 1.8 секретности. 1.9 При изучения дисциплинам «Испонромяних индом нарушений, умени €м орментироваться в нермативных негочниках, касаношихся делопроговодства и режима 1.10 координалия с дисциплинам «Испонромяних и втформационные технологии в профессио Пальной деятельности», «Теория коудерства и правы», «Правокуранительных органыз» и др. 1.11 Программа дисциплинам «Испонромяних разментироваться в прежим секретности» велесообрана 1.12 цели и задочи изучения дисциплины, систему оценочных серествости в профессио Пальной деятельностию, определающих структуру и сосрожания деятельностию курса, 1.12 цели и задочи изучения дисциплины, систему оценочных серество, а также методические реЁкомендации по изучению дисциплиным, систему оценочных средств, а также методические реЁкомендации по изучению дисциплиным, систему оценочных средств, а также методические реЁкомендации по изучению дисциплиным, систему оценочных средств, а также методические реЁкомендации по изучению дисциплиным, систему оценочных средств, а также методические реЁкомендации по изучению дисциплиным, депоциплиным, депоциплиным, депоциплиным, депоциплиным, депоциплиным, депоциплиным, депоциплиным, депоциплиным, депоциплиным, систему, депоциплиным и кальнор Техном (Б.Б.28) входит в базокую такть доль доль по доль ображения деноциплиным и кальнор Техном (Б.Б.28) входит в базокую такть доль 1 подтоговки обучения, дисциплиным и кальнор такть не подтоговки обучения, дисциплиным и кальнор такть не подтоговкую обучения, дисциплиным и правовку день доль и режим секретностно ведета в 1 сумест (Б.Б.28) входит в день доль по доль обучения, доль по че	1.2	Содержание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» охватывает круг					
 1.15 мидок документов применительно к правоохранительной специфике. «Делопроизводство и 1.6 режим секретности» как учебная дисциплина, прегодаваемы в курах, коматавает глучение 1.7 не только общих вопросов процессов документирования, пеобходимых будущим правове Дам, по и специфических, касающихся делопроизводства и режимых касающихся делопроизводства и режимых касающихся делопроизводства и режимых касающихся делопроизводство и режим секретности» делесообраема 1.8 секретности. 1.9 При изучения дисциплинами «Информатика и информационные технологии и профессио Пнальной деятельностию, «Теорія тосударства и право», «Правоохранительные органыя» и др. 1.1 Призумения дисциплинами «Информатика и информационные технологии и профессио Пнальной деятельностию, «Теорія тосударства и право», «Правоохранительные органы» и др. 1.1 Призуменни дисциплинами «Делопроизводство и режим секретности» вклюстся осново "польшающим, дикументом, определающим структуру и содержавие деятого учебного курса». 1.1.1 Начимы структуру и содержавие дали от учебного курса». 1.1.2 шти и задачи изучения дисциплинам, согдестуру обеспечивает учтановление 1.1.3 Нуучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает учтановление 1.1.4 и закренление межденциплинарим к от специального изучения дисциплинами кольцофы Такоми правоты. 1.1.5 Место дисциплинам и структуре ОП: достиплина «Делопроизводство и режим секрет Постом (Б.Б.28) иходит в бозовую часть Бяков. I подготовыя обучающихся по специальности и квальноры Техном (Техном 1) по обучающих по специального изучения дисциплинами структер, и деятельного изучения дисциплинами (техном 1) по отной форме обучения. 1.1.6 Програмоваеми структур ОП: достиплина «Делопроизводство и режим секретность в кур∟е (I семестр) по отной форме обучения. 1.1.7 Предоваеми обучающих деятельной форме обучения. 1.1.8 Програмоваеми обучающих деятельность и режим секретность могут быть и	1.3	вопросов, связанных с овладением обучающимися теоретическими знаниями и навыками					
 1.6 режим секретностно как учебная дисшилина, преподаваемая в вузах, охватывает плучение 1.7 не только общих вопросов процессов документирования, необходимых будущим правове-дам, но и специфических, касающихся предпросарения отдельных видов нарушений, умени⊏ем ориентироваться в нормативных источниках, касающихся предпросаренное предпрости. 1.8 секретности. 1.9 При изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» целесообразна 1.10 координания с дисциплиным «Делопроизводство и режим секретности» пересообразна 1.11 Программа дисциплиным «Делопроизводство и режим секретности» в профессио∷нальной деятельностию, «Теорых посударства и право», «Дворожарщительных органыя» и дв. 1.12 пери и задели изучения дисциплиным, систему оценочных средств, а также методические ре‴комендации по изучению дисциплиным. 1.13 Изучение курса «Делопроизводство и режим секретностию обеспечивает установление 1.14 и закрепление междисциплиным, систему оценочных средств, а также методические ре‴комендации по изучению дисциплиным. 1.15 Место дисциплиным в структуре ОПЕ цисциплина «Делопроизводство и режим секрет-постию (Б1.Б.28) входит в базовую часть Блока. Подготовки обучающих по специальности 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительныя деятельности» 1.17 Преподавания дисциплиным к делопроизводство и режим секретностию ведется на 1 кур! се (1 семестр) по отной форме обучения; 1 курсе (1 семестр) по звочной форме обучения. 1.18 Программой дисциплиным учение дисциплиным «Делопроизводство и режим секретности» водств и тум пред обучения. 1 курсе (1 семестр) по звочной форме обучения дисциплиным отводит се по тной форме обучения. 1.19 обучения; а курсе (1 семестр) по звочной форме обучения. На изучение авеменным отножений перамативных правоваеми учение форма компром; зачет в 1 семестре по отной форме обучения деятельностно и режим секретностно отной форме обучения. 1.10 На ценеравания учебной дисциплиныя «Дел	1.4	практического применения основных положений дисциплины, характеристики отдельных					
 1.7 не только общих вопросов протвесов документирования, необходимых будущим гравове лам, по и специфических, касающихся делогрогиводства и режим 1.8 секретности. 1.8 нучения дисциплинам «Делопроизводство и режим секретности» целесообразна 1.10 гоординация с дисциплинам «Информатиса и информационные технологии в профессио⊞нальной деятельности», «Тоория государства и права», «Правоохранительные органы» и др. 1.11 Программа дисциплинам «Делопроизводство и режим секретности» целесообразна 1.12 цели задачи изучения дисциплинам «Информатиса» и информационные технологии в профессио⊞нальной деятельности», «Тоория государства и права», «Правоохранительные органы» и др. 1.12 цели задачи изучения дисциплинам, систему опеночных средств, а также методические ре™комендации по изучению дисциплинам структуру и содержание данного учебного курса. 1.13 Изучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обсетеняет учтановление 1.14 и закрепление междисшплинам связей с друтими отраслевьями и епециальными поряди™ческими дисциплинам создает условие для эффективного изучения дисциплина и калифи кационной работы. 1.15 Мето дисциплина структуре ОПЕ дисциплина «Делопроизводств» и режим секрет-постию (БП.Б.28) иходит и базорую часть Блока. I подготовки обучающихся по специальности 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительняя деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрист (базорую часть Блока. I подготовки обучающихся по специальности 1.17 Преподавание дисциплина «Делопроизводств» и режим секретностно върста в 1 кур⊏се (I семестр) по очной форме обучения; а турсе (I семестр) по заочной форме обучения. 1.18 Программой дисциплинам и деремором добучения. 1.19 обучения; а турсе (I семестр по заочной форме обучения. 1.20 завани, полученные при изучения дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» могут бытт непользования при написания выпускной дисциплина «Делопроизводства и режим секретности» (Цеями	1.5						
касающихся предупреждения отдельных видов нарушений, умени пем орментироваться в нормативных источниках, касающихся делопроизводствя и режим секретности» испесообразна 1.8 секретности. 1.9 При изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» испесообразна 1.10 коринация с дисциплиным «Делопроизводство и режим секретности» вилегое осново плальной деятельности», «Теория государства и права», «Правоохранительные органьо» и др. 1.11 Программа прециплиным «Делопроизводство и режим секретности» является осново пловагающим документом, определающим структуру и содержавше далитог учебного курса, 1.12 цели и задачи изучения дисциплиный, систему опеночных средств, а также методические реп комендации по изучение оделениямым. 1.13 Изучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление 1.14 и закрепление междисциплинирных связей с другими ограслевыми и специальноми! каминенной работы. 1.15 Место дисциплина и структуре ОП: дисциплина «Делопроизводство и режим секрет пости» (Б.1.Б.28) входит в базовую часть Блоса 1 подготовам обучениях двя оспециальност. 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - корист. 1.17 Преподавание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 кур тес (1 семестр) по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по зачной форме обучения, на на учения дисциплины от предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по зачной форме обучения, на на учения секретностию ведется на 1 кур тес (1 семестр) по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по зачной форме обучения, на на учения дисциплины от предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме обучения; на раском дисциплины от предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме 1.20 Занания, полученные при изучения дисциплины. 2.21 Преторавания учения дисциплиныя «Делопроизводство и режим секретности» предусмательными от предусмотрены предусмотрены предусмотрены предусмотрены предусмотре	1.6	режим секретности» как учебная дисциплина, преподаваемая в вузах, охватывает изучение					
 При изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» целесообразна координатия с дисциплинами «Информатика и информационные технотогии в профессио⊓нальной деятельности», «Теория государства и права», «Первохоранительные органы» и др. Программа дисциплины и правоу «Первохоранительные органы» и др. Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является осново пользношим документом, определяющим структуру и содержание данного учебного курса, истени и задачи изучения дисциплины, систему опеночных средств, а также методические ре ∥комендации по изучению дисциплины. Изучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление изакрепление междисциплинарных связей с другими отраслевьми и специальными юриди "ческими дисциплиными, создает условие для эффективного изучения дисциплин и квалифи Баботы. изакрепление междисциплинарных связей с другими отраслевьми и специальными юриди "ческими дисциплиными, создает условие для эффективного изучения дисциплин и квалифи Баботы. бязовую часть Быока. 1 подготовки обучающихся по специальности (4005.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степець) выпускивка - юрист. Программой дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 курСе (1 семестр) по очной форме обучения; курсе (1 семестр) по заочной форме обучения; взете в 1 семестре по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. На изучение дисциплины отводиться 108 часов, 3 зачетные единицы. программой дисциплины и делопроизводство и режим секретностию могут быть четопокованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 (1.1. Цели преподавания учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» могут быть четопокованы при написания выпускной квалификационной работы. 1.22 (2 четова дисциплины «Делопроизводство и режим секретности. Целями изучения предменательных правования учебной дисциплины.		не только общих вопросов процессов документирования, необходимых будущим правове □дам, но и специфических, касающихся предупреждения отдельных видов нарушений, умени □ем ориентироваться в нормативных источниках, касающихся делопроизводства и режима					
 1.10 координация с дисциплинами «Информатика и информационные технологии в профессио пальной деятельности», «Тогрия государства и права», «Правоскранительные органы» и др. 1.11 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является осново подагающим документом, определяющим структуру и содержание данного учебного курса. 1.12 нели и задачи изучения дисшилины, систему оценочных средств, а также методические ре⊐комендации по нзучению дисциплины. 1.13 Изучение урга «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление 1.14 и закрепление междисциплинарных связей с другими отраслевыми и специальными ториди ческими дисциплины и сальности правительными дисциплины и каланфит пационной работы. 1.15 Место анешилины в структуре ОП: анешилина «Делопроизводство и режим секрет пости» (Б1.Б.28) входит в базовую часть Бакал. 1 подстоявки обучающихся по специальности 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрист. 1.17 Преподавание дисциплиныя «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 курт се (1 семестр) по очной форме обучения; такте в 1 укрес (1 семестр) по асмений оброме обучения; зачет в 1 семестре по очной форме обучения; дачет в 1 семестре по очной форме обучения; начет в 1 семестре по очной форме обучения; ачет в 1 семестре по очной форме обучения; начет в 2 маста в 1 мас		•					
«Теория государства и права», «Правоохранительные органы» и др. 1.11 Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является осново полагающим документом, определяющим структуру и содержание данного учебного куреа, 1.12 цели и задачи изучения дисциплины, систему оценочных средств, а также методические решкомендации но изучении дисциплины. 1.13 Изучение куреа «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление 1.14 и задачи изучения дисциплинами сольта учетной дисциплин и назагифи "капионной работы. 1.15 Место дисциплинами в структуре ОП: дисциплина «Делопроизводство и режим секрет пости» (Б1.Б.28) входит в базовую часть Блока. I подготовки обучающихся по специальности 1.16 (400.50.2) «Правоохранительная дастсывьсть» кавлификация (степень) выпускника - юрие. 1.17 Преподавание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 кур се (1 семестр) по очной форме обучения; 1 курее (1 семестр) по заочной форме обучения. 1.18 Программой дисциплины предумотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме обучения; курее (1 семестр) по заочной форме обучения. 1.20 завния, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно тети» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Пени преподавания учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретно тети» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.22 Учебная дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» предуматривает изу тение основных положений пормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроизводства и режима секретности. Целями изучения дисциплины выпускной квалификационной работы. 1.23 нодотомых правовых актов, регулирующих сферу делопроиз подства и режима секретности. Пелями изучения дисциплины выпускной квалификационных качеств личности пормативных правования учебной дисциплины остоят в подготовке квалифици рованных користов, способых усление какому и дисаменный системенности; 1.24 формирование необходимых пребной	1.9						
определяющим структуру и содержание данного учебного курса, 1.12 нели и задачи изучения дисциплины, 1.13 Изучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление 1.14 и закрепление междиепиллинами судате условие для эффективного изучения дисциплини и каланфи Кационной работы. 1.15 Место дисциплинами, создает условие для эффективного изучения дисциплини и каланфи Кационной работы. 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрит. 1.17 Преподавание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» (Б1.Б.28) входит в базовую часть Блока. 1 подготовки обучающихся по специальности в прежим секрет пости» (Б1.Б.28) входит в базовую часть Блока. 1 подготовки обучающихся по специальности» ведется на 1 курс (с 1 семестр) по очной форме обучения; 1 курс (1 семестр) по зочной форме обучения; 1 курс (1 семестр) по зочной форме обучения; зачет в 1 семестре по зочной форме обучения. 1.18 Протрамкой дисциплины предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. 1.20 Зания, полученые при изучения дисциплины «Делопроизводство и режим секретно сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины: 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроизводства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подтотока юридических кадров для успециюй деятельности в правовой системе рос сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и правственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици рованных юристов, способных успецию осуществлять следующие виды деятельности: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины вяляется развитие 1.28 - правотивационно-управленческую; 1.39 - перагогно-консультацио		«Теория государства и права», «Правоохранительные органы» и др.					
изучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление 1.14 и закрешление междисциплинарных связей с другими отраслевыми и специальными юриди □ческими дисциплинами, создает условие для эффективного изучения дисциплин и квалифи □кационной работы. 1.15 Место дисциплины в структуре ОП: дисциплины «Делопроизводство и режим секрет □пости» (В.1.5.28) входит в базовую часть Блока. 1 подготовки обучающихся по специальности 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрист. 1.17 Преподавание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 кур □се (1 семестр) по очной форме обучения; курсе (1 семестр) по зочной форме обучения. 1 курсе (1 семестр) по очной форме обучения; курсе (1 семестр) по очной форме обучения; зачет в 1 семестр по очной форме обучения; зачет в 1 семестр по очной форме обучения, на изучение дисциплины отводит □ся 108 часов, 3 зачетные единицы. 1.20 Знания, получениве при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно□сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1 Цели преподавания учебной дисциплины: 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретноти» предусматривает изу□чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз□водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рое□сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и иравственных качеств личности 1.25 Умества. 1.26 1.2 Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины: 1.28 - правотворческую; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - педагогическую. 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплиныя является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность;		определяющим структуру и содержание данного учебного курса,					
1.14 и закрепление междисциплинарных связей с другими отраслевыми и специальными юриди□ческими дисциплинами, создает условие для эффективного изучения дисциплинами, кандифи "кационной работы. 1.15 мето дисциплины в структуре ОП: дисциплины «Делопроизводство и режим секрет□ности» (61.6.28) входит в базовую часть Блока.1 подготовки обучающихся по специальности 1.16 (40.05.02.) «Игравоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрист. Преподавание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 кур се (1 семестр) по очной форме обучения; курсе (1 семестр) по зочной форме обучения. 1.18 Программой дисциплины предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. На изучение дисциплины отводит□ся 108 часов, 3 зачетные единицы. 1.20 Знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно⊡сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины:4 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу□чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз□водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос□сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и иравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2 задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифицш□рованных юристов, способных успешно осуществить следующие виды деятельности: 1.28 - правопроменительную; 1.30 - экспертно-консультациомную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - подагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплиныя является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданствен		изучению дисциплины.					
лисциплинами, создвает условие для эффективного изучения дисциплин и квалифи ∥кационной работы. 1.15 Место дисциплины в структуре ОП дисциплина «Делопроизводство и режим секрет Пности» (Б1.Б.28) входит в базовую часть Баковую часть Баковую часть Баковую часть Баковую часть Баковую часть Бакова. I подготовке обучаениях япо специальности 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - корист. 1.17 Преподавание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 кур Сс (1 семестр) по очной форме обучения; 1 курсе (1 семестр) по очной форме обучения; 1 курсе (1 семестр) по заочной форме обучения. 1.18 Программой дисциплины предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме 1.19 обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. На изучение дисциплины отводит Ст 108 часов, 3 зачетные единицы. 1.20 Знания, полученные при изучении дисциплины: «Делопроизводство и режим секретно Стт» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины: «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу Ччение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз Водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подтотовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос Сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основнае задачи преподавания учебной дисциплины: 1.28 - правотвореческую; 1.39 - правотроческую; 1.30 - опративно-служебную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - опративно-служебную; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педатогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 пагриотизи; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувств							
базовую часть Блока.1 подготовки обучающихся по специальности 1.16 (40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрист. 1.17 Преподвание дисциплины «Делопроизводство и режим секретность» ведется на 1 кур се (1 семестр) по очной форме обучения; 1 курсе (1 семестр) по заочной форме обучения. В программой дисциплины предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по очной форме обучения. На изучение дисциплины отводит ся 108 часов, 3 зачетные единицы. 1.20 Знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины:4 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 -подотовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и иравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правотворческую; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - огранизационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педаготическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 порфессионального долга; организованность; коммуникативность; голерантность; общая и		дисциплинами, создает условие для эффективного изучения дисциплин и квалифи □ кационной работы.					
1.17 Преподавание дисшиллины «Делопроизводство и режим секретности» ведется на 1 кур □се (1 семестр) по очной форме обучения; 1 кур □се (1 семестр) по заочной форме обучения. 1.18 Программой дисциплины предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. На изучение дисциплины отводит □ся 108 часов, 3 зачетные единицы. 1.20 Знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно□сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины: 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретно□сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.23 - подготовка придических кадров для учебной дисциплины: 1.24 - формирование необходимых профессиональных и правотвенных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины: 1.28 - правотворческую: 1.29 - правопроменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 пофессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.15						
форме обучения; 1 курсе (1 семестр) по заочной форме обучения. 1.18 Программой дисциплины предусмотрена форма контроля: зачет в 1 семестре по очной форме 1.19 обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. На изучение дисциплины отводит ся 108 часов, 3 зачетные единицы. 1.20 Знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины:4 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и иравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правопрорческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.16	(40.05.02.) «Правоохранительная деятельность» квалификация (степень) выпускника - юрист.					
1.19 обучения; зачет в 1 семестре по заочной форме обучения. На изучение дисциплины отводит □ся 108 часов, 3 зачетные единицы. 1.20 Знания, получение при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно □сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины:4 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу□чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз□водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос□сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и правственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици□рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и		форме обучения; 1 курсе (1 семестр) по заочной форме обучения.					
1.20 Звания, полученые при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретно□сти» могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины: 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу□чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз □водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос □сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици □рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.18						
использованы при написании выпускной квалификационной работы. 1.21 1.1. Цели преподавания учебной дисциплины:4 1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу□чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз□водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос□сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици□рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правотворческую; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и		зачетные единицы.					
1.22 Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изу□чение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз□водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос□сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици□рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и		использованы при написании выпускной квалификационной работы.					
нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз □водства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является: 1.23 - подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос □сийского общества; 1.24 - формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици □рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педаготическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и		* * *					
 1.24 - формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици □рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.22	нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроиз □водства и режима секретности. Целями изучения					
 1.25 юриста. 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици □рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.23	- подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе рос □сийского общества;					
 1.26 1.2. Задачи преподавания учебной дисциплины: 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици □рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.24	- формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности					
 1.27 Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици □рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.25	юриста.					
способных успешно осуществлять следующие виды деятельности: 1.28 - правотворческую; 1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.26						
1.29 - правоприменительную; 1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.27	Основные задачи преподавания учебной дисциплины состоят в подготовке квалифици □рованных юристов, способных успешно осуществлять следующие виды деятельности:					
1.30 - экспертно-консультационную; 1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.28	- правотворческую;					
1.31 - оперативно-служебную; 1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.29	- правоприменительную;					
1.32 - организационно-управленческую; 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.30	- экспертно-консультационную;					
 1.33 - научно-исследовательскую; 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.31	- оперативно-служебную;					
 1.34 - педагогическую. 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.32	- организационно-управленческую;					
 1.35 Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.33	- научно-исследовательскую;					
 1.36 социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; 1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и 	1.34	- педагогическую.					
1.37 патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство 1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.35	Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие					
1.38 профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и	1.36	социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность;					
	1.37	патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство					
1.39 научно-исследовательская культур	1.38	профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и					
<u> </u>	1.39	научно-исследовательская культур					

	2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП					
Ці	икл (раздел) ООП:	МДК.01				
2.1	2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:					
2.1.1	Гражданское право и гражданский процесс					
2.1.2	Конституционное право России					
2.1.3	Культурология					
2.1.4	Уголовное право					
2.1.5	Безопасность жизнедеятельности					
2.1.6	Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности					
2.1.7	История					
2.1.8	Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность					
2.1.9	Римское право					
2.1.10	Русский язык и культура делового общения					
2.1.11	Теория государства и права					
2.1.12	Трудовое право					
2.1.13	Логика юриста					
2.1.14	Профессиональная этика					
2.1.15	Студент в среде e-learning					
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как					
	предшествующее:					

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

OK 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Знать:

основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационные ресурсы и технологии

Уметь:

работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Владеть:

применять различные способы толкования норм права;

ОК 2: Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации.

Знать:

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время

Уметь:

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

Владеть:

анализа правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

ОК 3: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Знать:

назначение, задачи, технические возможности, организационноправовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств

Уметь:

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Владеть:

Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации

ОК 6: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Знать:

основные положения по делопроизводству и соблюдению режимасекретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации иведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдениемзаконодательства субъектами права

Уметь:

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды документов, проверять грамотность составления служебных документов другими сотрудниками правоохранительных органов

Влалеть:

охранять общественный порядок

ОК 7: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Знать:

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

Уметь:

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

Влалеть:

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

OK 8: Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.

Знать:

элементы толкования правовых актов; специальные приемы и способы толкования норм права; особенности и различия официального и неофициального толкования правовых актов

VMeth.

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

Владеть:

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности

ОК 9: Устанавливать психологический контакт с окружающими.

Знать:

-меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

Уметь

-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

Владеть:

Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов

OК 11: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Знать:

организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

Уметь:

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности

Владеть:

-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

ОК 12: Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

Знать:

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

Уметь:

читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;

Влалеть:

владеть навыками строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;

ОК 13: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.

Знать:

знать основные понятия, категории и инструменты документирования;

Уметь:

уметь выполнять систематизацию информации по категориям и уровням доступа к ней;

Владеть:

владеть навыками ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия

ОК 14: Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Знать:

знать порядок документирования информации;

VMeth.

уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;

Владеть:

владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;

ПК 1.1: Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.

Знать:

основные положения по делопроизводству и соблюдению режима секретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдением законодательства субъектами права на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Уметь:

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды юридических и служебных документов, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

Влалеть:

владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;

ПК 1.2: Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

Знать:

Основные информационные ресурсы и технологии официальной управленческой документации

Уметь:

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды юридических и служебных документов

Владеть:

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно и аргументировано отражать ее в оперативнослужебных документах, вести полемику и дискуссию;

ПК 1.3: Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

Знать:

знать теоретические основы документального обеспечения деятельности предприятия;

Уметь:

уметь выполнять систематизацию информации по категориям и уровням доступа к ней;

Владеть:

владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;

ПК 1.10: Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

Знать:

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

Уметь

-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

Владеть:

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

ПК 1.11: Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

Знать:

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

Уметь:

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно и аргументировано отражать ее в оперативнослужебных документах, вести полемику и дискуссию;

Владеть:

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды юридических и служебных документов, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационные ресурсы и технологии

организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время

назначение, задачи, технические возможности, организационноправовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств

основные положения по делопроизводству и соблюдению режимасекретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдениемзаконодательства субъектами права

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

элементы толкования правовых актов; специальные приемы и способы толкования норм права; особенности и различия официального и неофициального толкования правовых актов

-меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;

организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;

знать основные понятия, категории и инструменты документирования;

знать порядок документирования информации;

основные положения по делопроизводству и соблюдению режима секретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдением законодательства субъектами права на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры

Основные информационные ресурсы и технологии официальной управленческой документации

знать теоретические основы документального обеспечения деятельности предприятия;

основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

3.2 Уметь:

работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды документов, проверять грамотность составления служебных документов другими сотрудниками правоохранительных органов

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности

читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;

уметь выполнять систематизацию информации по категориям и уровням доступа к ней;

уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды юридических и служебных документов, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды юридических и служебных документов

уметь выполнять систематизацию информации по категориям и уровням доступа к ней;

-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно и аргументировано отражать ее в оперативнослужебных документах, вести полемику и дискуссию;

3.3 Владеть:

применять различные способы толкования норм права;

анализа правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства;

Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации

охранять общественный порядок

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности

Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов

-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

владеть навыками строго и неукоснительно соблюдать режим секретности;

владеть навыками ведения секретного и несекретного документационного обеспечения управления деятельностью предприятия

владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;

владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;

способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно и аргументировано отражать ее в оперативнослужебных документах, вести полемику и дискуссию;

владеть навыками работать с материалами ограниченного доступа;

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа в условиях режима чрезвычайного положения, с использованием специальной техники, вооружения, с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды юридических и служебных документов, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;