

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 24.09.2023 09:45:02
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966caaf85dff11a7fd7d02cbad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
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 **заочная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП	УП	РП		
Неделя	20		14		14			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	4	4	4	4	10	10
Практические	2	2	6	6	6	6	14	14
Итого ауд.	4	4	10	10	10	10	24	24
Контактная работа	4	4	10	10	10	10	24	24
Сам. работа	19	19	47	47	47	47	113	113
Итого	23	23	57	57	57	57	137	137

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» предусматривает изучение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроизводства и режима секретности.
1.2	Содержание дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» охватывает круг
1.3	вопросов, связанных с овладением обучающимися теоретическими знаниями и навыками
1.4	практического применения основных положений дисциплины, характеристики отдельных
1.5	видов документов применительно к правоохранительной специфике. «Делопроизводство и
1.6	режим секретности» как учебная дисциплина, преподаваемая в вузах, охватывает изучение
1.7	не только общих вопросов процессов документирования, необходимых будущим правовикам, но и специфических, касающихся предупреждения отдельных видов нарушений, умения ориентироваться в нормативных источниках, касающихся делопроизводства и режима
1.8	секретности.
1.9	При изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» целесообразна
1.10	координация с дисциплинами «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности», «Теория государства и права», «Правоохранительные органы» и др.
1.11	Программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является основополагающим документом, определяющим структуру и содержание данного учебного курса,
1.12	цели и задачи изучения дисциплины, систему оценочных средств, а также методические рекомендации по изучению дисциплины.
1.13	Изучение курса «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает установление
1.14	и закрепление междисциплинарных связей с другими отраслевыми и специальными юридическими дисциплинами, создает условие для эффективного изучения дисциплин и квалификационной работы.
1.15	Место дисциплины в структуре ОП: дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» (Б1.Б.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 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 отводится 108 часов, 3 зачетные единицы.
1.20	Знания, полученные при изучении дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» 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 изучение основных положений нормативных правовых актов, регулирующих сферу делопроизводства и режима секретности. Целями изучения дисциплины является:
1.23	- подготовка юридических кадров для успешной деятельности в правовой системе российского 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 квалифицированных 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
1.39	научно-исследовательская культур

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
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)

ОК 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, организационно-правовые 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 4: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
Знать:
- понятие и правовую основу обеспечения режима секретности, секретного и несекретного делопроизводства;
Уметь:
- анализировать и обобщать изученный материал для отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
Владеть:
навыками соблюдения режима секретности;
ОК 5: Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
Знать:
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
Уметь:
анализировать и обобщать изученный материал для отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
Владеть:
- навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими делопроизводство и режим секретности
ОК 6: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
Знать:
основные положения по делопроизводству и соблюдению режимасекретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдением законодательства субъектами права
Уметь:
самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды документов, проверять грамотность составления служебных документов другими сотрудниками правоохранительных органов
Владеть:
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;
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
ОК 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
Уметь:
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

ОК 10: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

Знать:
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
Уметь:
- правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну;
Владеть:
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов

ОК 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;
Владеть:
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;
Уметь:
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;
Владеть:
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 оперативнотрудовых 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 1.4: Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

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:
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
Владеть:
навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности

ПК 1.5: Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.

Знать:
- виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
Уметь:
- применять нормы права по соблюдению режима секретности, обеспечения секретного и несекретного делопроизводства;
Владеть:
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов

ПК 1.6: Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.

Знать:
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными

документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов
Уметь:
правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну;
Владеть:
навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими делопроизводство и режим секретности;

ПК 1.7: Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.

Знать:
приёмы и методы организации работы коллектива исполнителей с секретными документами, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
Уметь:
- правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну
Владеть:
навыками приема и отправки документов, составляющих государственную тайну;

ПК 1.8: Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.

Знать:
установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
Уметь:
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;
Владеть:
правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

ПК 1.9: Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.

Знать:
приёмы и методы организации работы коллектива исполнителей с секретными документами, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
Уметь:
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
Владеть:
навыками приема и отправки документов, составляющих государственную тайну;

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 оперативнотрудовых 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;

ПК 1.12: Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.

Знать:
приёмы и методы организации работы коллектива исполнителей с секретными документами, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
Уметь:
анализировать и обобщать изученный материал для отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
Владеть:
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов.

ПК 1.13: Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками иных правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Знать:
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
Уметь:
правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну
Владеть:
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов

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
- понятие и правовую основу обеспечения режима секретности, секретного и несекретного делопроизводства;
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
основные положения по делопроизводству и соблюдению режимасекретности, закрепленных в законодательстве Российской Федерации и ведомственных нормативных актах, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, принципами законности и патриотизма с соблюдением законодательства 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;
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
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;
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;
- виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов
приёмы и методы организации работы коллектива исполнителей с секретными документами, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
приёмы и методы организации работы коллектива исполнителей с секретными документами, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
приёмы и методы организации работы коллектива исполнителей с секретными документами, планирования и организации служебной деятельности исполнителей, осуществления контроля и учета ее результатов.
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
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
- анализировать и обобщать изученный материал для отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
анализировать и обобщать изученный материал для отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
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;
- правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну;
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;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

- применять нормы права по соблюдению режима секретности, обеспечения секретного и несекретного делопроизводства;
правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну;
- правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну
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;
виды и меры ответственности за нарушения режима секретности;
-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;
анализировать и обобщать изученный материал для отражения результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
правильно определять гриф секретности, изготавливать, принимать, передавать и пересылать документы, составляющие государственную тайну
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
навыками соблюдения режима секретности;
- навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими делопроизводство и режим секретности
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
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов
-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;
навыками обеспечения защиты государственной тайны и соблюдения режима секретности в процессе служебной деятельности
навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов
навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими делопроизводство и режим секретности;
навыками приема и отправки документов, составляющих государственную тайну;
правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

навыками приема и отправки документов, составляющих государственную тайну;

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;

навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов.

навыками организации работы исполнителей, работающих с секретными документами, планирования и организации их служебной деятельности, осуществления контроля и учета ее результатов