

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 24.09.2023 09:30:42  
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 **очная**

#### **Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		5 (3.1)		Итого	
	20	11				
Неделя	уп	рп	уп	рп	уп	рп
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. 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

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>

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

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

<b>Знать:</b>
основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, информационные ресурсы и технологии
<b>Уметь:</b>
работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации
<b>Владеть:</b>
применять различные способы толкования норм права;

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

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
<b>Владеть:</b>
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.**

<b>Знать:</b>
назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств
<b>Уметь:</b>
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации

<b>ОК 6: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.</b>
<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
самостоятельно составлять, правильно и полно оформлять различные виды документов, проверять грамотность составления служебных документов другими сотрудниками правоохранительных органов
<b>Владеть:</b>
охранять общественный порядок

<b>ОК 7: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</b>
<b>Знать:</b>
основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;
<b>Уметь:</b>
решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
<b>Владеть:</b>
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

<b>ОК 8: Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.</b>
<b>Знать:</b>
элементы толкования правовых актов; специальные приемы и способы толкования норм права; особенности и различия официального и неофициального толкования правовых актов
<b>Уметь:</b>
решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
<b>Владеть:</b>
выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности

<b>ОК 9: Устанавливать психологический контакт с окружающими.</b>
<b>Знать:</b>
-меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;
<b>Уметь:</b>
-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
<b>Владеть:</b>
Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов

<b>ОК 11: Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>
<b>Знать:</b>
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;
<b>Уметь:</b>
выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности
<b>Владеть:</b>
-решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;

<b>ОК 12: Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</b>
<b>Знать:</b>
организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;
<b>Уметь:</b>
читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;
<b>Владеть:</b>

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 1.10: 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;

<b>Владеть:</b>
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.**

<b>Знать:</b>
установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;

<b>Уметь:</b>
способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке, логически верно и аргументировано отражать ее в оперативно-служебных документах, вести полемику и дискуссию;

<b>Владеть:</b>
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**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
------------	---------------

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, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств

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;

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;

<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
------------	---------------

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;
<b>3.3 Владеть:</b>
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;