


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Учебно-методического
совета ИОО
протокол № 178 от 27.06 2023г.
Председатель  Муравьева Е.В.
« 27 » 06 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина	Делопроизводство и режим секретности
Учебное подразделение	Современный открытый колледж «СОКОЛ»
Курс	1, 2


Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность


Форма обучения: очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: « 1 » сентября 2023 г.
Программа актуализирована на заседании УМС: протокол № _____ от _____ 20____ г
Программа актуализирована на заседании УМС: протокол № _____ от _____ 20____ г

Сведения о разработчиках:

ФИО	Должность, ученая степень, звание
Салов Виктор Николаевич	Преподаватель

<p>СОГЛАСОВАНО Директор Колледжа «СОКОЛ»  /Медведев Е.В. «<u>27</u>» <u>июня</u> 2023г.</p>
--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УД

1.1. Цели и задачи, результаты освоения (знания, умения)

- Цели: подготовить обучающихся к осуществлению профессиональной деятельности в системе правоохранительных органов Российской Федерации.
- Задачи: основными задачами учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» являются: формирование общих знаний об истории юридической профессии;
- установление требований, предъявляемых современным обществом к личности и поведению юриста;
 - выявление необходимости существования юридических сообществ и объединений;
 - выделение основных направлений развития юридической науки;
 - уяснить организационные вопросы получения юридического образования в России и законодательства, регулирующего данные вопросы; правовые основы организации и деятельности правоохранительных органов, системы и службы в этих органах;
 - овладеть навыками аргументировано и юридически грамотно обосновывать свою позицию по дискуссионным вопросам, относящимся к предмету изучаемой дисциплины;
 - работать с юридическими документами.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код компетенции	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ОК 12. ОК 13. ОК 14. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК	<ul style="list-style-type: none"> – Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования – Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности 	<ul style="list-style-type: none"> – Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах. – Основные правила и порядок подготовки и оформления документов. – Основные правила и порядок подготовки и оформления документов засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне. – Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

1.11. ПК 1.12. ПК 1.13.		
-------------------------------	--	--

1.2. Место дисциплины в структуре ППСЗ.

Программа по УД «Делопроизводство и режим секретности» является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Правоохранительная деятельность» части освоения позволяет ознакомить студентов с системой юридических дисциплин, включенных в основную образовательную программу подготовки специалистов.

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает формирование и развитие профессиональных и общих компетенций: ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.8. ПК 1.9. ПК 1.10. ПК 1.11. ПК 1.12. ПК 1.13. ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10. ОК 11. ОК 12. ОК 13. ОК 14.

1.3. Количество часов на освоение программы


Максимальная учебная нагрузка обучающегося - **108** часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - **72** часа, из которых теоретического обучения 30 часов, практических занятий 36 часов, самостоятельная работа обучающегося - **36** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УД

2.1. Объем и виды учебной работы

Форма обучения очная


Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные работы	-
практические занятия	36
курсовая работа (проект)	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36
- Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	14
- Подготовка к устному опросу	4
- Подготовка к тестированию	4
- Подготовка к контрольной работе	6
- Подготовка к экзамену	8
- работа над курсовой работой (проектом)	6

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


Текущий контроль знаний в форме контроль над выполнением практических и проверочных работ, тестирование, устный опрос, решение задач

Промежуточная аттестация в форме **курсовая работа экзамен**


2.2. Тематический план и содержание

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)				
Тема 1.	Содержание учебного материала			
	-----	10		решение заданий (задач), устный опрос
Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов	В-1. Понятие документа. В-2 Классификация документов, составляемых в ОВД. В-3 Понятие делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации. В-4 Виды служебных документов, обращаемых в ОВД. В-5 Система делопроизводственных подразделений. В-6 Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.	4	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Какими основными элементами представлено делопроизводство? 2. Какие виды делопроизводства представлены в ОВД? 3. Какие системы организации и осуществления делопроизводства в ОВД вы знаете? 4. Назовите субъекты делопроизводства в ОВД.	3	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	3	3	
Тема 2.	Содержание учебного материала			
	-----	10		решение заданий (задач), устный опрос
Документирование управленческой деятельности	В-1 Назначение служебных документов. Основные В-2 требования, предъявляемые к составлению и	2	1	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


	оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003. В-3 Система организационно-распорядительной документации. Реквизиты служебных документов.			
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Какие материальные носители используются для документирования? 2. Поясните общие и специальные функции документа. 3. Какое место занимает информация и документы в современной системе управления? 4. Какова основная цель унификации управленческой документации? 5. На какие основные группы можно разделить комплекс документов, регламентирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	4	3	
Тема 3.	Содержание учебного материала			
	-----	10		решение заданий (задач), устный опрос
Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел	В-1 Прием и обработка поступающей корреспонденции. В-2 Регистрация, учет обращений. В-3 Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. В-4 Исполнение решения руководителя ОВД. В-5 Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. В-6 Порядок приема граждан в ОВД, дни и часы приема. В-7 Регистрация посетителей.	2	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. В какой форме могут поступать обращения граждан в ОВД?	4	2	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


	2. Каков алгоритм организации работы по рассмотрению обращений в системе МВД? 3. Осуществление делопроизводства при работе с письменными и устными обращениями граждан в органах внутренних дел. 4. Реквизиты и структура отдельных видов организационно-распорядительных документов.			
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	4	3	
Тема 4.	Содержание учебного материала			
	-----	9		решение заданий (задач), устный опрос
Порядок составления организационных документов	В-1 Виды и назначение организационных документов. В-2 Особенности стиля, построения и оформления организационных документов. В-3. Правовое положение организационных документов, их утверждение.	2	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1.Какие документы составляют группу организационно-распорядительной документации? 2. Каким нормативным актом регулируется порядок составления и оформления организационно-распорядительной документации в федеральных органах исполнительной власти? 3. Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел. 4. Правовая экспертиза организационных документов.	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	3	3	
Тема 5.	Содержание учебного материала			
	-----	11		решение заданий (задач), устный

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


				опрос
Правила составления и оформления распорядительных документов	В-1 Виды и назначение распорядительных документов. В-2 Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. В-3 Требования, предъявляемые к оформлению приказа. В-4 Структура приказа. В-5 Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.	4	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в ОВД. 2. Назовите отличие таких видов документов, как «приказ» и «распоряжение».	3	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	4	3	
Тема 6.	Содержание учебного материала			
	-----	7		решение заданий (задач), устный опрос
Оформление информационно-справочной документации	В-1 Правила оформления и передачи телеграмм. В-2 Оформление докладных и объяснительных записок. В-3 Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов. В-4 Служебное письмо.	2	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Основные функции информационно-справочной документации. 2. Какие вы знаете документы, которые можно отнести к информационно-справочной документации.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	3	3	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


Тема 7.	Содержание учебного материала			
	-----	10		решение заданий (задач), устный опрос
Документооборот. Организация работы с документами и их хранение	В-1 Понятие документооборота, его стадии. В-2 Рассмотрение управленческих документов, поступающих (входящих) в орган внутренних дел. В-3 Информационно-поисковая система по документам организации. В-4 Обработка отправляемых документов. В-5 Формирование и оформление дел. В-6 Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.	2	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Дайте определение документооборота. 2. Как рассчитывается объем документооборота в организации? 3. Какие стадии документооборота вы знаете? 4. Какие сроки установлены при оперативном хранении? 5. Как осуществляется хранение документов в процессе их исполнения? 6. Оперативное хранение: хранение документов в процессе их исполнения; хранение исполненных документов. 7. Номенклатура дел; 8. Установление сроков хранения дел;	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	4	3	
Тема 8.	Содержание учебного материала			
	-----	9		решение заданий (задач), устный опрос
Контроль исполнения документов	В-1 Постановка документа на контроль. В-2 Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.	2	1	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


	В-3 Сроки исполнения документов. В-4 Продление сроков исполнения.			
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Какова основная цель контроля исполнения документов? 2. Что такое типовой срок исполнения документов? 3. Кто его устанавливает? 4. Как осуществляется контроль исполнения документов? 5. Какие структурные подразделения МВД осуществляют контроль исполнения документов?	4	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	3	3	
Раздел 2. Режим секретности в органах внутренних дел				
Тема 9.	Содержание учебного материала			
	-----	12		решение заданий (задач), устный опрос, контрольная работа
Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел	В-1 Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. В-2 Правовое регулирование защиты информации. В-3 Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.	4	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Какие нормативные документы регулируют режим секретности в РФ? 2. Каково содержание сведений, составляющих государственную тайну? 3. Какие сведения, составляют служебную тайну? 4. Какие сведения, не подлежат засекречиванию?	4	2	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	4	3	
Тема 10.	Содержание учебного материала			
	-----	8		решение заданий (задач), устный опрос
Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел	В-1 Понятия государственной и служебной тайны. В-2 Сведения, составляющие государственную тайну. В-3 Сведения, составляющие служебную тайну. В-4 Принципы отнесения сведений к государственной тайне. В-5 Понятия степени и грифа секретности сведений, относящихся к государственной тайне. В-6 Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание. В-6 Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. В-7 Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.	4	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Что следует понимать под государственной тайной? 2. Каково содержание сведений, составляющих государственную тайну? 3. Назовите максимальный срок засекречивания. 4. Что следует понимать под реквизитами носителей сведений, составляющих государственную тайну?	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии.	2	3	
Тема 11.	Содержание учебного материала			
	-----	6		решение заданий (задач), устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности	В-1 Обязанности сотрудников, допущенных к секретным работам и документам. В-2 Ограничения, установленные нормативными актами при работе со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.	2	1	
	Практические занятия Опрос по следующим вопросам: 1. Каковы обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну? 2. Что входит в круг обязанностей сотрудников при разработке секретных документов? 3. Перечислите обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка к опросу на практическом занятии. Подготовка к контрольной работе. Подготовка курсовой работы	2	3	
Самостоятельная работа обучающихся по выполнению курсового проекта		6		
Примерная тематика курсовой работы (проекта) Унификация и стандартизация служебной документации 2. Порядок передачи дел в подразделения спецфондов 3. Вскрытие спецхранилищ в отсутствие ответственного сотрудника. 4. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. 5. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям. 6. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ. 7. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности в органах внутренних дел. 8. Правовая экспертиза распорядительных документов. 9. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках. 10. Понятие государственной тайны				

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		


<p>11. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.</p> <p>12. Юридическая грамотность документа, пути ее повышения.</p> <p>13. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов.</p> <p>14. Прием граждан и их письменных обращений в ОВД как способ обеспечения законности в деятельности ОВД.</p> <p>15. Нормативные акты, регламентирующие соблюдение режима секретности.</p> <p>16. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.</p> <p>17. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.</p> <p>18. Прием и обработка анонимных писем.</p> <p>19. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.</p> <p>20. Понятие, назначение и организация пропускного режима в органах внутренних дел.</p> <p>21. Прием входящих секретных документов. Учет секретных документов.</p> <p>22. Оформление исходящих секретных документов. Отправка исходящих секретных документов.</p> <p>23. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.</p> <p>24. Оптимизация документооборота в управленческой деятельности правоохранительных органов (ОВД).</p> <p>25. Задачи подразделений спецфондов ОВД в формировании Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>26. Ограничения должностных лиц к защищаемым сведениям.</p> <p>27. Правовые основы соблюдения режима секретности в органах внутренних дел.</p> <p>28. Нормативные акты, регламентирующие оформление распорядительных документов.</p> <p>29. Основа государственной тайны.</p> <p>30. Правовая культура документа, пути её повышения.</p> <p>31. Нормативные акты для сотрудников ОВД при соблюдении режима секретности.</p> <p>32. Оформление анонимных писем.</p> <p>33. Подразделения спецфондов ОВД.</p>			
--	--	--	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

<p>34. Анализ документооборота.</p> <p>35. Документ и его функции.</p> <p>36. Документированная информация и её свойства.</p> <p>37. Электронный документооборот: возможности и перспективы.</p> <p>38. Компьютерные технологии в информационно - справочной работе.</p> <p>39. Роль защиты информации в информационном обществе.</p> <p>40. Процедура делопроизводства.</p> <p>41. Система электронного документооборота: понятие, специфика, проблемы использования.</p> <p>42. Кинофотодокументы.</p>			
<p>Перечень вопросов к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел. 2. Порядок утверждения организационных документов. 3. Положение об органе внутренних дел, его структурном подразделении, порядок оформления и реквизиты. 4. Порядок составления и оформления должностных инструкций. 5. Правовая экспертиза организационных документов. 6. Приказ начальника органа внутренних дел. Порядок оформления, структура, реквизиты. 7. Распоряжение. Порядок оформления и состав реквизитов. 8. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов. 9. Требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в ОВД. 10. Правовая экспертиза распорядительных документов. 11. Назначение и правила оформления телеграмм. 12. Порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах. 13. Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок. 14. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов. 15. Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем. 			


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

<p>16. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан.</p> <p>17. Прием и обработка анонимных писем.</p> <p>18. Регистрация входящей корреспонденции, присвоение регистрационного номера.</p> <p>19. Делопроизводство по письменным обращениям лиц, содержащихся в ИВС.</p> <p>20. Организация приема граждан руководством органа внутренних дел.</p> <p>21. Категории граждан, имеющих право внеочередного приема руководством ОВД.</p> <p>22. Порядок делопроизводства по повторным обращениям граждан.</p> <p>23. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль за исполнением документов.</p> <p>24. Промежуточный контроль исполнения.</p> <p>25. Исчисление сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.</p> <p>26. Порядок продления сроков исполнения документов.</p> <p>27. Перенос исполнения документа на следующий отчетный период.</p> <p>28. Понятие режима секретности.</p> <p>29. Основные элементы режима секретности.</p> <p>30. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.</p> <p>31. Сведения, составляющие государственную тайну.</p> <p>32. Максимальный срок засекречивания.</p> <p>33. Сведения, не подлежащие засекречиванию.</p> <p>34. Сведения, составляющие служебную тайну.</p> <p>35. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>36. Допуск должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну.</p> <p>37. Формы допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.</p> <p>38. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне.</p> <p>39. Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>40. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов.</p> <p>41. Обязанности сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.</p>			
--	--	--	--

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

<p>42. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>43. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.</p> <p>44. Ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.</p> <p>45. Назначение, порядок оформления и использования внутренней описи документов, находящихся у исполнителя.</p> <p>46. Правила соблюдения режима секретности при копировании и размножении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.</p> <p>47. Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ.</p> <p>48. Учет, хранение и уничтожение секретных машинных носителей.</p> <p>49. Сроки хранения документов, составляющих государственную тайну.</p> <p>50. Состав и порядок действий комиссии при уничтожении документов, содержащих сведения, относящиеся к государственной тайне.</p> <p>51. Способы уничтожения документов, относящихся к различным степеням секретности.</p> <p>52. Способы изготовления управленческой документации. Бланки документов.</p> <p>53. Подлинники и копии документов. Правила оформления.</p> <p>54. Понятие информационной емкости документа.</p> <p>55. Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД.</p> <p>56. Индексация документов в централизованных, децентрализованных и смешанных видах делопроизводственных подразделений.</p> <p>57. Порядок исполнения документов. Резолюции начальника ОВД.</p> <p>58. Порядок производства по отправляемой документации.</p> <p>59. Правила формирования дел и их группировка.</p> <p>60. Оформление дел. Правила нанесения реквизитов на обложки дел.</p>			
Всего	108		

2.3.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины		

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также примерная тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по УД описывается примерная тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3. Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4.

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1- ознакомительный (узнавание ранее изученного)*
- 2- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)*
- 3- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)*

Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, то должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты, на освоение которых она ориентирована. Каждая лабораторная работа должна сопровождаться методическими указаниями (рекомендациями) по ее выполнению, включенными в рабочую программу или оформленными в виде отдельного приложения к рабочей программе.

Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен в УП, необходимо убрать его из списка.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форм
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УД

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» производится в учебном корпусе УлГУ по адресу: г. Ульяновск, ул. 12 Сентября, 9:

Учебная **аудитория 205** для проведения занятий лекционного типа, групповых занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект ученической мебели на 85 посадочных мест; рабочее место преподавателя. Технические средства: компьютер; проектор; интерактивная доска; доска аудиторная; WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 108,4 кв.м.

Учебная **аудитория 101** для проведения занятий лекционного типа, групповых занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение укомплектовано ученической мебелью на 64 учебных мест, доска аудиторная, WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 55,7 кв.м.

Компьютерный **кабинет 212** для проведения групповых занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Технические средства: комплект ученической мебели с компьютерами на 10 посадочных мест; рабочее место преподавателя с компьютером; проектор; экран настенный; доска аудиторная; WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 37,7 кв.м.

Отдел обслуживания Института экономики и бизнеса научной библиотеки (аудитория 803) с зоной для самостоятельной работы, Wi-Fi с доступом к ЭИОС, ЭБС. Аудитория укомплектована специализированной мебелью на 50 посадочных мест и оснащена и техническими средствами обучения (3 персональных компьютера) с доступом к сети «Интернет», ЭИОС, ЭБС. Площадь 105,51 кв.м.

Кабинет для самостоятельной работы студентов – **компьютерный кабинет 203:** Технические средства: комплект ученической мебели с компьютерами на 10 посадочных мест; рабочее место преподавателя с компьютером; проектор; экран настенный; доска аудиторная; WI-FI, интернет, доступ к ЭБС. Площадь 55 кв.м.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основная литература

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684> (
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

Дополнительная литература

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>
4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399>
5. Попов, А. В. Архивоведение. Зарубежная Россия : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Попов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10240-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517666>

Учебно-методическая литература:

1. Методические рекомендации по выполнению курсовых работ по дисциплине «Делопроизводство и режим секретности» (среднее профессиональное образование) для студентов колледжа «Сокол» специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» / УлГУ, Институт открытого образования. - 2019. - Загл. с экрана. - Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 379 КБ). - Режим доступа: ЭБС УлГУ. - Текст : электронный.

Вед. специалист НБ УлГУ/ Сафронова О. Н. / _____ / _____
Должность сотрудника научной библиотеки ФИО Подпись Дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Фор
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины	

б) Программное обеспечение

1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. Microsoft Office 2016
5. «МойОфис Стандартный»

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». - Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». - Санкт-Петербург, [2023]. - URL: <https://e.lanbook.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.4. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». - Москва, [2023]. - URL: <http://elibrary.ru>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный

3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». - Москва, [2023]. - URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. - Москва, [2023]. - URL: <https://нэб.рф>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

5. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». - URL: <http://www.edu.ru>. - Текст : электронный.

6. **Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». - URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. - Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. - Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий /

Должность сотрудника УИТТ

Щуренко Ю.В. /

Ф.И.О.



подпись

2023

дата

3.3. Специальные условия для обучающихся с ОВЗ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Фор
Ф-Рабочая программа учебной дисциплины	

печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

По каждой форме обучения: очная/заочная/очно-заочная заполняется отдельная таблица.

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел) ТЕМА 1. Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	3	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
ТЕМА 2. Документирование управленческой деятельности	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	4	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
ТЕМА 3. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	4	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен

ТЕМА 4. Порядок составления организационных документов	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	3	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
ТЕМА 5. Правила составления и оформления распорядительных документов	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	4	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
ТЕМА 6. Оформление информационно-справочной документации	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	3	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
ТЕМА 7. Документооборот. Организация работы с документами и их хранение	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	4	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен

ТЕМА 8. Контроль исполнения документов	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	3	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
Раздел 2. Режим секретности в органах внутренних дел ТЕМА 9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к сдаче экзамена	4	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
ТЕМА 10. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	2	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен
ТЕМА 11. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины Подготовка к письменному заданию Подготовка к устному опросу Подготовка к курсовой работе Подготовка к сдаче экзамена	2	Устный опрос Письменное задание Курсовая работа Экзамен

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УД

Контроль и оценка результатов освоения УД осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты (усвоенные знания, освоенные умения и компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
31. Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах	Уверенно выполнять установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
32. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов	Уверенно применять основные правила и порядок подготовки и оформления документов	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный

		опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
З 3. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне	Правильное понимание: основные правила и порядок подготовки и оформления документов засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
З 4. правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями	Уверенное применение правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
У1. Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	Способность правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
У2. Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности	Способность выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Знает сущность и социальную значимость будущей профессии; умеет проявлять к будущей профессии устойчивый интерес	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ОК 2. Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы	Знает вопросы ценностно-мотивационной ориентации; умеет понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной ориентации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	Знает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач; умеет организовывать собственную деятельность,	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины.

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	оценивать их эффективность и качество	Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Знает алгоритмы действий в чрезвычайных ситуациях; умеет принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в т.ч. ситуациях риска, и нести за них ответственность	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Знает психологические основы взаимодействия с разными слоями населения; умеет проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Знает круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития; умеет осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает современные средства коммуникации и возможности передачи информации; умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в т.ч. с представителями различных национальностей и конфессий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.	Знает основы профессиональной этики и психологии в общении с окружающими; умеет устанавливать психологический контакт с окружающими	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Знает приемы и способы адаптации в профессиональной деятельности; умеет адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена
ОК 11. Самостоятельно определять задачи	Знает круг задач профессионального и	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

<p>профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>личностного развития; умеет самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена</p>
<p>ОК 12. Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.</p>	<p>Знает нормы морали, профессиональной этики и служебного этикета; умеет выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена</p>
<p>ОК 13. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.</p>	<p>Знает правовую основу и способы борьбы с коррупцией; умеет применять на практике нормы антикоррупционной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена</p>
<p>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.</p>	<p>Знает принципы здорового образа жизни; умеет организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения учебной дисциплины. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, экзамена</p>
<p>ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p>	<p>Знает юридические факты как основания возникновения правоотношений; умеет юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена</p>
<p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>Знает компетенцию и полномочия субъектов права; умеет обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права</p>	<p>Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.</p>	<p>Знает методы и способы реализации правовых норм; умеет осуществлять реализацию норм материального и процессуального права</p>	<p>Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и</p>	<p>Знает правовую основу деятельности правоохранительных органов;</p>	<p>Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и</p>

государства, охранять общественный порядок.	умеет обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства	проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ПК 1.5. Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.	Знает содержание оперативно-служебных мероприятий; умеет осуществлять оперативно-служебные мероприятия в оперативно-служебной деятельности	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ПК 1.6. Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств	Знает правомерные приемы силового пресечения правонарушений, задержания и сопровождения правонарушителей; умеет пресекать противоправные действия, в т.ч. осуществлять действия по силовому пресечению правонарушений, задержанию и сопровождению правонарушителей	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ПК 1.7. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.	Знает тактику следственных и оперативно-розыскных действий при раскрытии преступлений; умеет обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ПК 1.8. Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.	Знает содержание технико-криминалистического и специального технического обеспечения оперативно-служебной деятельности; умеет осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ПК 1.9. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.	Знает приемы оказания первой медицинской помощи и самопомощи; умеет оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Знает содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации; умеет использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена

	Российской Федерации	
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Знает перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн; умеет обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
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	Знает способы предупреждения преступлений, методы выявления причин и условий совершения преступлений; умеет осуществлять профилактику преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена
ПК 1.13. Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.	Знает тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами; умеет 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	Текущий контроль знаний в форме: контроль над выполнением практических и проверочных работ, устный опрос, письменные задания. Промежуточная аттестация в форме курсовой работы, , экзамена

Разработчик



преподаватель

Салов В.Н.