

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Захарова Оксана Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.06.2026 22:39:52  
Уникальный программный ключ:  
с3589f9968e34438eccf19144ef85784f94f3065

**Приложение 4.1.5.**  
**к ОПОП по специальности**  
**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности»**

**Тула - 2026 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	<b>стр.</b>
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>20</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ПРЕДМЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность

### **1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена**

Учебная дисциплина МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности относится к дисциплинам профессионального модуля ППССЗ Оперативно-служебная деятельность.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины**

#### ***Цели освоения дисциплины:***

овладение знаниями о специфике делопроизводства и обеспечения режима секретности в правоохранительной деятельности □ обучение знаниям, умениям и навыкам, необходимым в работе с документами, привитие обучающимся чувства высокой бдительности, ответственности за сохранность государственной тайны, строгого и неукоснительного соблюдения режима секретности.

#### ***Задачи дисциплины:***

овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства и режима секретности в системе деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности.

организация делопроизводства в правоохранительной деятельности.

выработка практических навыков работы со служебными документами;

усвоение обучающимися требований законодательства и нормативных актов в области делопроизводства и в сфере обеспечения режима секретности, выработка навыков их неукоснительного соблюдения;

формирование представления о порядке ведения секретного и несекретного делопроизводства (получение, составление, изготовление, оформление, учет, отправка, хранение, передача и уничтожение документов и материалов);

выработка умения работать с материалами ограниченного доступа, хранящимися в специальной библиотеке;

изучение мероприятий, направленных на укрепление режима секретности и конспирации.

От умения и качества составления документов зависит точность и своевременность принятия решения по делу, следовательно, студенты в результате учебной деятельности должны:

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен иметь практический опыт:*

выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:*

составлять служебные графические документы;

обеспечивать законность и правопорядок;

выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;

правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;

выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:*

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

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

основные правила и порядок подготовки и оформления документов;

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;

правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

В результате освоения дисциплины «Уголовный процесс» у обучающегося **формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции** (ОК, ПК

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

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

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

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

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

**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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	76
в том числе:	
лекции	30
практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
Работа с конспектом занятия, учебной литературой Написание конспектов по теме Подготовка сообщений Работа с таблицами и схемами Работа с нормативными правовыми актами Работа с информационными справочно-правовыми системами, интернет - ресурсами Составление памятки (буклета) Выполнение групповых (индивидуальных) проектных заданий по теме	
<b>Итоговая аттестация:</b> Диф.зачет	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Лекции /практические занятия	
1	2	3	4
<b>1. Предмет и задачи курса.</b> <b>Понятие документа.</b> <b>Свойства документа</b>	Основные понятия делопроизводства. Его предмет, задачи и система. Структура содержания учебной дисциплины задачи и система. «Делопроизводство и режим секретности» ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами. Понятие и виды служебных документов. Делопроизводство в системе в системе правоохранительных органов - сущность и значение.	2	1
	<b>Практические занятия</b> «Делопроизводство и режим секретности» ее взаимосвязь с другими учебными дисциплинами	2	1
<b>Классификация документов. Способы документирования.</b>	Виды документов. Их классификация по месту составления, по содержанию, по форме, по срокам исполнения. Подлинник, копия, выписка, дубликат – сходства и отличия. Классификация по средствам фиксации и иные классификации	2	2
	<b>Практические занятия</b> Классификация документов. Способы документирования.	2	2
<b>Структура документа.</b> <b>Требования к оформлению.</b>	Правила оформления документов. Реквизиты документов. Общие требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств, требования к бланкам. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.	2	1
	<b>Практические занятия</b> Структура документа. Требования к оформлению.	2	2
<b>4. Принятие и виды служебных документов.</b> <b>Юридическая сила документа.</b>	Общая характеристика документов, издаваемых органами законодательной и исполнительной власти в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством. Назначение, содержание и виды распорядительных документов. Характеристика отдельных видов распорядительных документов. Решение, распоряжение, указание, приказ. Требования, предъявляемые к содержанию и форме распорядительных документов. Стадии подготовки распорядительного документа. Организационная документация. Назначение, содержание и виды организационных документов. Устав. Положение. Инструкция. Порядок принятия (утверждения). Реквизиты, наличие которых обязательно в указанных документах.	2	2
			1
			1
			1



	<b>Практическое занятие</b> Регистрация и учет документов.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации.	2	
	<b>Практическое занятие</b> Типовые и примерные номенклатуры.	2	
<b>8. Формирование и хранение дел. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел</b>	Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Порядок и основания её проведения. Оформление хранения или уничтожения. результатов её проведения. Опись дела. Порядок передачи документов в архив. Уничтожение дел. Акт об уничтожении. Самостоятельное изучение: Хранение документов. Номенклатура дел организации.	2	1
			1
			2
	<b>Практическое занятие</b> Хранение документов. Номенклатура дел организации.	2	
<b>9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел</b>	Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел. Правовое регулирование защиты информации. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России. Порядок использования сведений, относящихся к государственной и служебной тайне. Виды ответственности должностных и иных лиц за нарушение режима секретности.	4	1
			1
			1
			1
			2
	<b>Практическое занятие</b> Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел	2	
	<b>Практическое занятие</b> Порядок использования сведений, относящихся к государственной и служебной тайне.	2	
<b>10. Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.</b>	Понятия государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, составляющие служебную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне. Понятия степени и грифа секретности сведений, относящихся к государственной тайне. Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание. Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям. Понятие доступа к государственной тайне. Носители сведений, составляющих государственную тайну. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирурующие соблюдение режима секретности. Формы допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну. Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне.	6	1
			1
			1
			1
			1
			2
	<b>Практическое занятие</b> Понятия государственной и служебной тайны.	2	

	<b>Практическое занятие</b> Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующее соблюдение режима секретности.	4	
<b>11. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности</b>	Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. Обязанности сотрудников ОВД по сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.	6	1
			1
			1
			1
		2	
	<b>Практические занятия</b> Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности	6	
<b>12. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел</b>	Организация пропускного режима в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа. Доставка, прием, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках. Порядок уничтожения секретных документов. Понятие режимных помещений и требования, предъявляемые к их оборудованию. Основные мероприятия по обеспечению защиты секретной информации, обрабатываемой на ЭВМ. Порядок сдачи режимных помещений под охрану и порядок их вскрытия. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.	6	1
			1
			1
			1
			1
			1
		2	
	<b>Практические занятия</b> Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел	4	
	Дифференцированный зачет	2	
<b>Итого</b>		76	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Аудитория № 204 (столы, стулья для обучающихся и преподавателя, доска, экран, проектор, ноутбук для интерактивных лекций).

Для подготовки к практическим работам, выполнения самостоятельной работы, а также изготовления проектов документов применяется следующее лицензионное программное обеспечение:

системное программное обеспечение:

- 1.Windows XP Professional Service Pack 3
- 2.Windows 7 Professional Service Pack 1

пакеты прикладных программ и средства разработки приложений: 1.Excel 2010

2.PowerPoint 2010

3.Word 2010

1.Консультант+ 4000

2.ПрофКонсультант+ 4000 (региональный выпуск)

3.Консультант - Судебная практика 4000

4.Консультант «Комментарии к законодательству 4000»

5.Консультант «Международное право»

6.Система документооборота Дело 13.0

Кроме того, в компьютерных классах ТГТК обеспечивается выход в Интернет.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### 3.2.1. Нормативный материал.

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. – 1993. – 25 декабря. – № 237.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (с послед. изм. и доп.) // СЗ РФ. – 1994. — № 32. — Ст. 3301.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с послед. изм. и доп.) // СЗ РФ. — 2002. — № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
4. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (с послед. изм. и доп.) // СЗ РФ. — 1997. — № 41. — Ст. 4673.
5. О персональных данных : Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ // СЗ РФ. — 2006. — № 31 (ч.1) — Ст. 3451.
6. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации :
7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // СЗ РФ. — 2006. — Ст. 2060.
8. Об информации, информатизации и защите информации : Федеральный закон от 20.02.1995 № 24-ФЗ (с послед. изм. и доп.) // СЗ РФ. — 1995. — № 8. — Ст. 609.
9. Об участии в международном информационном обмене : Федеральный закон от 04.07.1996 № 85-ФЗ // СЗ РФ. — 1996. — № 28. — Ст. 3347.
10. О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне : Указ Президента РФ от 24.01.1998 № 64 (с послед. изм. и доп.) // СЗ РФ. — 1995. — № 49. — Ст. 4775.
11. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 186 // СЗ РФ. — 1997. — № 10. — Ст. 1127.
12. О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти : Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (с послед. изм. и доп.) // СЗ РФ. — 2005. — № 31. — Ст. 3233.
13. Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 // СЗ РФ. — 1996. — № 2. — Ст. 123.
14. Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи : Постановление Правительства РФ от 26.09.2000 № 725 // СЗ РФ. — 2000. — № 41. — Ст. 4076.
15. Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности : Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 № 870 // СЗ РФ. — 1995. — № 37. — Ст. 3619.
16. О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну : Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991 № 35 (с послед. изм. и доп.) // СП РФ. — 1992. — № 1—2. — Ст. 7.

17. О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти : Приказ Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 // Бюллетень нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. — 2006. — № 10.

18. Об электронной цифровой подписи : Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ // СЗ РФ. — 2002. — № 2. — Ст. 127.

### **3.2.2. Основная литература**

19. Делопроизводство в органах исполнительной власти: Около 100 образцов. - М.: ПРИОР, 2022 – 224

20. Делопроизводство в судах: Инструкции. - М.: ПРИОР, 2022 – 224

21. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение : уч. пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - доп.- М.: ИНФРА-М, 2022 – 296

22. Мировой судья в гражданском судопроизводстве: Научно-практическое пособие / под ред. А.Ф.Ефимова; И.К.Пискарева. - М.: Городец, 2022 – 816

23. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - М.: Академический проект, 2022– 224

Образцы профессиональных документов. Досудебное производство. Под общей редакцией В.А. Давыдова, 2022 г.

### **Дополнительная литература**

24. Прокурорский надзор: учебник / под общ.ред. Ю.Е.Винокурова. - М.: Юрайт, 2010 – 459.

25. Стенюков, М.В. Секретарское дело / М.В. Стенюков. - М.: Приор-издат, 2012 – 240.

### **3.2.3. Дополнительная литература**

26. ГОСТ Р 1.0-92 Государственная система стандартизации РФ. Основные положения.

27. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

28. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

29. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

30. Айман, Т.О. Делопроизводство: Образцы документов / Т.О. Айман. - М.: РИОР, 2005 - 272с.

31. Андреева, В.И. Делопроизводство: Организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2007 - 248с.

32. Делопроизводство в образовательном учреждении: Справочник. Кн.2. - испр.и доп.- М.: ИФ "Образование в документах", 2004 - 104с. 33. Басаков, М.И. Делопроизводство: [Документационное обеспечение управления] / М.И. Басаков. - Ростов-н/Д: Феникс, 2009 - 376с.

34. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. - М.: Кодекс, 2009 - 480с.

35. Демин, Ю. Делопроизводство: Подготовка служебных документов / Ю. Демин. - перераб. и доп.- СПб: Питер, 2005 - 224с.

36. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебник для вузов / М.В. Кирсанова. - испр.и доп.- М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2004 - 320с.

37. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие / М.В.Кирсанова; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. -М. : ИНФРА-М, 011. -312 с.

38. Коробейникова, Л.С. Документационное обеспечение делового общения: Учеб. пособие / Л.С.Коробейникова, О.М.Купрюшина; Под ред. Д.А.Ендовицкого. - М. : Магистр, 2012. -304 с.

39. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: Образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. - М.: Омега -Л, 2009 - 318с.

40. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: Курс лекций / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2008 - 240с.

41. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации: Учебное пособие / А.В. Некраха, Г.А. Шевцова. - М.: Академический проект, 2007 - 224с.

42. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А.В. Непогода, П.А. Семченко. - М.: Омега -Л, 2009 - 480с.

43. Сенотрусова, Ю.В. Образцы кадровых документов с комментариями / Ю.В. Сенотрусова. - М.: Омега -Л, 2009 - 128с.

44. Стенюков, М.В. Делопроизводство : Организация документационного обеспечения предприятия / М.В. Стенюков. - М.: ПРИОР, 2009 - 176с.

3.2.4. Базы данных, Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

28. АИБС Библиотека Рубцовского института (филиала) АлтГУ [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.: <http://www.rb.asu.ru>.

29. Консультант Плюс [Справочно-правовая система]: <http://www.consultant.ru>.

30. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru>, свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 17.05.2012).

31. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler. 32. ЭБС «Лань» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

33. ЭБС «Университетская библиотека» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>.

## Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Знать:</b> организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</li> <li><input type="checkbox"/> основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</li> <li><input type="checkbox"/> 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;</li> <li><input type="checkbox"/> правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями</li> </ul>	<p>Текущий контроль: - коллоквиум. Промежуточная аттестация: Зачет</p>
<p><b>Уметь:</b> составлять служебные графические документы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> обеспечивать законность и правопорядок;</li> <li><input type="checkbox"/> выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</li> <li><input type="checkbox"/> правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</li> <li><input type="checkbox"/> выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;</li> </ul>	<p>Текущий контроль: - коллоквиум. Промежуточная аттестация: Зачет</p>
<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> выполнения оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности</li> </ul>	<p>Текущий контроль: - коллоквиум. Промежуточная аттестация: Зачет</p>

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГО, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации	<p><i>Знать</i> содержание нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;</p> <p><i>Уметь</i> использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> навыками использования в профессиональной деятельности нормативных правовых актов и документов по обеспечению режима секретности</p>	<p><b>Устный экзамен</b></p> <p><b>Экспертная оценка на практическом экзамене</b></p>
ПК 1.11 Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн	<p><i>Знать</i> перечень сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн;</p> <p><i>уметь</i> обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> навыков обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну</p>	<p><b>Письменный экзамен</b></p> <p><b>Экспертная оценка на практическом экзамене</b></p>
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.	<p><i>Знать:</i> тактику взаимодействия подразделений правоохранительных органов между собой и с другими органами</p> <p><i>Уметь:</i> применять полученные в указанной области знания на практике</p> <p><i>Иметь практический опыт</i> реализации материального и процессуального права, навыками действовать в соответствии с нормами права, принимать необходимые меры защиты прав различных субъектов права</p>	<p><b>Письменный экзамен</b></p> <p><b>Экспертная оценка на практическом экзамене</b></p>
Результаты (освоенные общекультурные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<p><i>Знать</i> круг профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p><i>уметь</i> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p><i>владеть</i> навыками выполнения профессиональных задач</p>	<p>оценка на практических занятиях</p>
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<p><i>Знать</i> современные средства коммуникации и возможности передачи информации;</p> <p><i>Уметь</i> использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><i>владеть</i> знаниями в области применения</p>	<p>наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной</p>

	информационных технологий профессиональной деятельности	в	практик
--	------------------------------------------------------------	---	---------