АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯКУТСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Одобрено на заседании
Педагогического совета
протокол № 5 от 24.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
_____ А.Д. Рабинович

Аннотация к рабочей программе дисциплины

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

По специальности среднего профессионального образования
40.02.02 Правоохранительная деятельность
Уровень образования: основное общее образование, среднее общее образование
Формы обучения: очная, заочная

Якутск, 2023

Аннотация к рабочей программе междисциплинарного курса
«Делопроизводство и режим секретности»

1.Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения междисциплинарного курса «Делопроизводство и режим секретности» являются формирование юридического мировоззрения у студентов, подготовка специалиста, обладающего высоким уровнем теоретических знаний в области документооборота, необходимых для углубленного изучения других юридических дисциплин и успешного применения этих знаний в последующей практической деятельности.

Основные задачи:

- обучение студентов правовым основам дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»;
- освоение нормативных правовых актов, регламентирующих правила в сфере делопроизводства;
- овладение процедурами оформления некоторых видов управленческих документов: приказов по основной деятельности, должностных инструкций (должностного регламента), графика документооборота, трудового договора, доверенности, делового письма и других документов, применяемых в делопроизводстве в федеральных органах исполнительной власти;
- привитие студентам навыков обращения со служебными документами;
- усвоение студентами понятий и категорий, используемых в юриспруденции;
- умение обращаться с секретными документами и документами ограниченного доступа;
- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;
- составление юридических документов.

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Междисциплинарный курс «Делопроизводство и режим секретности» является частью профессионального модуля «Оперативно-служебная деятельность» профессионального цикла дисциплин ППССЗ (МДК.01.05.) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения МДК направлен на формирование у обучаемого следующих компетенций:

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

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

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

ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.

ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.

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.

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

ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.

ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.

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

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

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

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.

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

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.

ПК 1.4. Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.

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

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

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

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

ПК 1.9. Оказывать первую медицинскую помощь и самопомощь.

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

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.

иметь практический опыт:

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

уметь:

- составлять служебные графические документы;
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

- 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.
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

4. **Общая трудоемкость дисциплины составляет** 300 часов, в том числе:

- обязательная учебная нагрузка обучающегося: очная форма обучения – 200 часов;
- самостоятельная работа обучающегося: очная форма обучения – 86 часов;
- консультации обучающегося: очная форма обучения – 14 часов.

Форма контроля - экзамен.

5. **Тематический план МДК:**

Тема 1. Документационное обеспечение управления

Тема 2. Системы документации и режим секретности

Тема 3. Технология ведения делопроизводства и режим секретности

Тема 4. Понятие государственной тайны и перечень сведений, составляющих государственную тайну

Тема 5. Порядок допуска к государственной тайне