Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ОМСК-2020

Программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

Разработчики:

Рахманина М.Ю., преподаватель юридических дисциплин

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК юридических дисциплин на 2020-2021 учебный год со следующими изменениями: корректировка литературы, часов занятий

Протокол заседания ПЦК № _1_ от «30» августа 2020 г.

Председатель ПЦК _____ В.С. Янчук

УТВЕРЖДЕНО «30» августа 2020 г.

Заместитель директора по УПР _____ Н.Н. Тиссен

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК юридических дисциплин на 2021-2022 учебный год со следующими изменениями: корректировка литературы, часов занятий

Протокол заседания ПЦК № _1_ от «31» августа 2021 г.

Председатель ПЦК _____ О.В.Пензина

УТВЕРЖДЕНО «31» августа 2021 г.

Заместитель директора _____ В.В.Швыдко

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА ... 8
2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МДК 01.05 ……9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК 01.05 18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 01.05.....22
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ…….27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО и РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

1.1. Область применения программы

Программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (далее ФГОС СПО), рабочей программы воспитания и календарным планом воспитательной подготовки указанной по специальности.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы: междисциплинарный курс входит в профессиональный модуль ПМ 01 Оперативно-служебная деятельность.

1.3. Цели и задачи курса – требования к результатам освоения курса.

В результате изучения курса обучающийся осваивает следующие о**бщие компетенции (ОК) и стремиться к достижению личностных результатов (ЛР):**

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

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.

ЛР 1. Российская гражданская идентичность, патриотизм; прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов

ЛР 4. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

ЛР 5. Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

ЛР9. Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР 12. Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

ЛР13. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

Обучающийся готовится к освоению следующих **профессиональных компетенций (ПК):**

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 1.10. 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.

В результате изучения междисциплинарного курса обучающийся должен иметь **практический опыт:**

- 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.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь:**

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- 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;

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 178 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки – 122 часа;
- самостоятельной работы – 56 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО и РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**178**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**122**
в том числе:	
- лекции	56
- практические занятия	62
- контрольные работы (в часы теории)	4
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	**56**
в том числе:	
- подготовка рефератов, докладов, сообщений	24
- составление документов	20
- составление таблицы, схемы	6
- решение задач	4
- подготовка презентации	2
Промежуточная аттестация: в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности» по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Форма проведения активного или интерактивного занятия	Наименование осваиваемых компетенций, при интерактивном или активном занятии	Форма проведения практических занятий с использованием ПК
1	*2*		*3*	*4*	*5*	*6*
Раздел 1 Этапы развития делопроизводства. **Тема 1.1 История отечественного делопроизводства**	**Содержание**		**8**			
	1	Делопроизводство в дореволюционной России	2	Лекция-беседа	ОК 1, 7 ПК 1.2 ЛР1,4	
	Практическое занятие №1 Приказное и коллежское делопроизводство. **Практическое занятие №2** Понятие документа. Классификация документов, составляемых в ОВД		2 2			1. Анализ текста с помощью СПС «КонсультантПлюс». 2. Составление таблицы с помощью Microsoft Word
	Внеаудиторная самостоятельная Составить таблицу: « Структура и штатный состав коллегий»		2			
Тема 1.2 Делопроизводство в советскую эпоху	**Содержание**		**6**			
	1	Постсоветское делопроизводство. Единая государственная система делопроизводства. Внедрение вычислительной техники. Введение терминов и определений.	2	Лекция-беседа	ОК 1, 6 ПК 1.1 ЛР4,5	

	Практическое занятие №3 Научная организация труда **Практическое занятие №4** "ГОСТ Р 7.0.97-2018. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)	2 2			1. Анализ текста с помощью СПС «КонсультантПлюс». 2. Работа с текстом с помощью СПС «КонсультантПлюс».
Раздел 2 Понятие делопроизводства **Тема 2.1. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти как система взаимоотношений в информационном обществе**	**Содержание**	**12**			
	1 Современные системы делопроизводства в РФ 2 Понятие и способы документирования. Виды классификации документов	2 2	Лекция - визуализация	ОК 1, 4, 6 ПК 1.1 ЛР9,12	
	Практическое занятие №5 Нормативно – методическая основа делопроизводства **Практическое занятие №6** Составление рапорта, запроса.	2 2			1.Анализ текста с помощью СПС «КонсультантПлюс». 2.Составление процессуальных документов с помощью Microsoft Word
	Внеаудиторная самостоятельная работа Составить таблицу: «Система классификации документов» Подготовить презентацию по теме: «Виды документов»	2 2			
Тема 2.2. Служба делопроизводства	**Содержание**	**16**			
	1 Задачи службы делопроизводства 2 Ответственность за нарушение правил делопроизводства	2 2	Кейс-метод	ОК 6 ПК 1.3 ЛР12,13	
	Практическое занятие №7	2			Составление

	Составление протокола осмотра места происшествия. **Практическое занятие № 8** Составить заявление о преступление и рапорт об обнаружение признаков состава преступления	2			процессуальных документов с помощью Microsoft Word
	Внеаудиторная самостоятельная работа Написание реферата по теме: «Основы делопроизводства в ОВД» Составить рапорт об обнаружение признаков состава преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 111 УК РФ, ч. 2 ст. 162 УК РФ, п. а» ч. 3 ст. 158 УК РФ.(по вариантам)	6 2			
Раздел 3 Основные виды документов, используемых в деятельности федеральных органов исполнительной власти и их подведомственных организациях, предприятиях, учреждениях	**Содержание**	**14**			
	1. Основные термины и определения понятия «документ» 2. Общие требования к тексту документа. Требования к оформлению бланков и реквизитов. Бланк документа. Порядок адресования. Утверждение документа.	2 2	Деловая игра	ОК 1,3 ПК 1.2, 1.10 ЛР1,5	
Тема 3.1 Документирование управленческой деятельности	**Практическое занятие №9** Составить правила внутреннего распорядка **Практическое занятие № 10** Составить приказ и распоряжение **Практическое занятие № 11** Составить приказ о создании СОГ	2 2 2			Составление письменного конспекта. Составление процессуальных документов с помощью Microsoft Word
	Внеаудиторная самостоятельная работа Составление процессуальных документов (постановление о возбуждении уголовного дела) Составить схему: «Этапы документооборота»	2 2			
Тема 3.2 Виды документов	**Содержание**	**16**			
	1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Справочно-информационные документы	2 2 2	Кейс-метод	ОК 1, 6,7 ПК 1.2, 1.10	

	Контрольная работа № 1			ЛР1,4,5	
	Практическое занятие № 12 Составить постановление о возбуждение перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу **Практическое занятие № 13** Составить постановление и протокол о производстве обыска, выемки **Практическое занятие № 14** Составление статистической карточки (возбуждение уголовного дела)	2 2 2			Составление письменного конспекта Составление процессуальных документов с помощью Microsoft Word
	Внеаудиторная самостоятельная работа Составление процессуальных документов (протокол задержания подозреваемого) Составление процессуальных документов (приказ о дисциплинарном взыскании)	2 2			
Тема 3.3 Составление и оформление отдельных видов документов.	**Содержание**	**14**			
	1 Карты статистической отчетности. 2 Порядок заполнения статистических карточек	2 2	Деловая игра	ОК 3, 4,6 ПК 1.1, 1.10 ЛР9,12	
	Контрольный срез № 1	2			
	Практическое занятие №15 Оформление документа. Составление плана СОГ. **Практическое занятие №16** Составление статистических карточек (движение уголовного дела).	2 2			Составление процессуальных и статистических документов с использованием СПС «КонсультанПлюс»
	Внеаудиторная самостоятельная работа Составить статистическую карточку Ф-1.0 Составить статистическую карточку Ф – 1.1	2 2			

	Содержание	**16**			
***Раздел 4 Организация работы с документами.* Тема 4.1 Документооборот**	1. Создание документов в организации. Использование печатей и штампов. 2. Документооборот 3. Сроки и контроль исполнения документов	2 2 2	Лекция - визуализация	ОК 1,3 ПК 1.1, 1.3 ЛР1,5,12	
	Практическое занятие № 17 Использование печатей и штампов **Практическое занятие № 18** Составить поручение от имени следователя **Практическое занятие № 19** Составить сопроводительное письмо	2 2 2			Составление письменного конспекта Составление процессуальных документов с использованием СПС «КонсультанПлюс»
	Внеаудиторная самостоятельная работа Подготовить сообщение по теме: «Использование гербовой печати» Подготовить презентацию по теме «Документооборот в ОВД»	2 2			
Тема 4.2. Текущее хранение документов	**Содержание**	**14**			
	1. Контроль исполнения документов. Экспертиза ценности документов. 2. Документальный фонд организаций 3. Формирование, оформление дел и уничтожение документальных материалов	2 2 2	Кейс-метод	ОК 6,7 ПК 1.2, 1.3 ЛР4,13	
	Практическое занятие №20 Оформление результатов экспертизы **Практическое занятие № 21** Оформление уголовного дела	2 2			Анализ текста с помощью СПС «КонсультантПлюс».
	Внеаудиторная самостоятельная работа Составление описи по уголовному делу Составить акт об уничтожении вещественных доказательств	2 2			
Раздел 5	**Содержание**	**12**			

Применение современных технологий в делопроизводстве	1. 2.	Электронные документы Конфиденциальность информации	2 2	Лекция-беседа	ОК 1, 7 ПК 1.10, 1.11 ЛР9	
Тема 5.1 Идеальное делопроизводство	**Практическое занятие № 22** ФЗ «О государственной тайне». **Практическое занятие №23** Составление постановления о сохранение в тайне данных о личности		2 2			Решение задач с использованием СПС «КонсультанПлюс» Составление процессуальных документов с использованием СПС «КонсультанПлюс»
	Внеаудиторная самостоятельная работа Подготовка сообщения и защита его с презентацией: «Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну».		4			
Раздел 6 Режим секретности	**Содержание**		**10**			
Тема 6.1 Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание.	1. 2.	Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Понятие «допуск к государственной тайне». Порядок отнесения сведений к государственной тайне	2 2	Лекция - беседа	ОК 1, 3,5 ПК 1.10, 1.11 ЛР5,9	
	Практическое занятие № 24 Инструкция о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к гос.тайне **Практическое занятие № 25** Допуск к государственной тайне		2 2			Анализирование текста с помощью СПС «КонсультанПлюс»

	Внеаудиторная самостоятельная работа Составление процессуальных документов (постановление о сохранение в тайне данных о личности)	2			
Тема 6.2 Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в ОВД.	**Содержание**	**10**			
	1. Секретное делопроизводство. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне 2. Доставка, приме, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок работы с секретными документами в командировках.	2 2	Семинар	ОК 6,7 ПК 1.10,1.11 ЛР12,13	
	Практическое занятие № 26 Уничтожение документов. **Практическое занятие № 27** Хранение документов	2 2			Решение задач с использованием СПС «КонсультанПлюс»
	Внеаудиторная самостоятельная работа Подготовка сообщения: « Особенности допуска к государственной тайне слушателей (курсантов) образовательных учреждений МВД России»	2			
Тема 6.3 Пропускной режим в ОВД	**Содержание**	**16**			
	1 Понятие пропускного режима в ОВД. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов в ОВД и их хранение.	2	Кейс-метод	ОК 4,7 ПК 1.10,1.11 ЛР12,13	
	Контрольный срез № 2	2			
	Практическое занятие № 28 Служебные сведения (информация) ограниченного распространения в системе ОВД РФ.	2			Решение задач с использованием СПС «КонсультанПлюс»

	Практическое занятие № 29 Архив в ОВД	2			
	Внеаудиторная самостоятельная работа Подготовка сообщения: «Основание для рассекречивания секретных сведений и документов» Написание реферата по теме: «Понятие режима секретности в ОВД, его особенности»	2 6			
Тема 6.4 Лицензирование в области защиты государственной тайны.	**Содержание**	**14**			
	1 Понятие лицензирования по российскому законодательству. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия.	2		ОК 3, 6,7 ПК 1.10, 1.11 ЛР12,13	
	2 Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдачи лицензии. **Контрольная работа № 2**	2	Кейс-метод		
	Практическое занятие № 30 Выдача лицензии **Практическое занятие № 31** Постановление Правительства РФ от 15.04.1995 N 333 (ред. от 05.07.2021) ПОЛОЖЕНИЕ о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, созданием средств защиты информации, а также с осуществлением мероприятий и (или) оказанием услуг по защите государственно тайны	2 2			Решение задач с использованием СПС «КонсультанПлюс» Изучение документа с использованием СПС «КонсультанПлюс»
	Внеаудиторная самостоятельная работа Составление процессуальных документов (постановление о	2			

	производстве обыска в жилище, в случае, не терпящем отлагательств) Составление и решение задач по теме 5.5.	4			
Всего		**178**			
Промежуточная аттестация в форме экзамена					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного кабинета делопроизводства и режима секретности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- дидактический и раздаточный материалы;
- комплект электронных презентаций;
- СПС «КонсультантПлюс».

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Нормативно-правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)// «Собрание законодательства РФ» 14.04.2014, № 15. Ст. 1691.

2. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 21.12.2021)// Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно правовая система: база данных.

3. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 01.12.2021) // Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных.

4. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 11.06.20218) "О государственной тайне"// "Собрание законодательства РФ", 13.10.1997, N 41, стр. 8220-8235

5. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) "Официальные документы в образовании", N 18, июнь, 2017

Основные источники:

1. Абрамова, Н. Юридическое делопроизводство: Учебное пособие для бакалавров / Н. Абрамова. - Москва: Проспект, 2019. - 224 с.

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – Москва: КноРус, 2016. - 234 с.

3. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - Москва: Academia, 2018. - 320 с.

4. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Ростов на Дону/ Феникс, 2019. - 83 с.

5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

6. Бисюков, В.М. Защита и обработка конфиденциальных документов : учебное пособие / В.М. Бисюков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 153 с. : табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458917

7. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие / Г.В. Казанцева. - 6-е изд., стереотип. - Москва : Издательство «Флинта», 2017. - 40 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9765-0311-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531

8. Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2021. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-5362-7. — URL: https://book.ru/book/936542

9. Панасенко Ю.А., Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., -3-е изд.-Москва: РИОР, ИНФРА: 2016. -112 с.

10. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666

11. Ширко, Т.И. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.И. Ширко; Томский политехнический университет. – Томск: Изд-во Томского политехнического ун.-т. - Москва, 2015. - 102с.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.Consultant.ru (онлайн версия справочно-правовой системы «КонсультанПлюс» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к

законодательству, научные статьи по основам управления в правоохранительных органах

2. http://www.garant.ru (онлайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии кзаконодательству, научные статьи по основам управления в правоохранительных органах).

3. www.letters.kremlin.ru/receptions/list - официальный сайт общественной приемной Президента Российской Федерации.

4. www.ksrf.ru – официальный сайт Конституционного Суда РФ

5. www.cikrf.ru – официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ.

6. www.government.ru – официальный сайт Правительства Российской Федерации.

7. www.mvd.rf. – официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации.

8. www.genproc.gov.ru – официальный сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ междисциплинарного курса МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности»

Контроль и оценка результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
Личностные результаты	
ЛР 1. Российская гражданская идентичность, патриотизм; прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов	Самостоятельная работа по темам раздела 1 Решение ситуационных задач на практических занятиях 1,2,1,2,10,11,12,13,17 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
ЛР 4. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире	Самостоятельная работа по темам раздела 1 Решение ситуационных задач на практических занятиях 1,2,3,4,12,20 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
ЛР 5. Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности	Самостоятельная работа по темам раздела 1 Решение ситуационных задач на практических занятиях 3,4,10,11,13,18,24 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
ЛР9. Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	Самостоятельная работа по темам раздела 1 Решение ситуационных задач на практических занятиях 5,15,16,22,25 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
ЛР 12. Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь	Самостоятельная работа по темам раздела 1 Решение ситуационных задач на практических занятиях 5,7,16,17,26,28,30 Контрольный срез 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
	Контрольная работа № 1 Экзамен
ЛР13. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	Самостоятельная работа по темам раздела 1 Решение ситуационных задач на практических занятиях 7,8,21,27,29,31 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
Общие компетенции:	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Самостоятельная работа по темам раздела 1 Решение ситуационных задач на практических занятиях 1-4 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Самостоятельная работа по темам раздела 1,2 Решение ситуационных задач на практических занятиях 5-7 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.	Самостоятельная работа по темам раздела 5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 8-12 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 1 Экзамен
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.	Самостоятельная работа по темам раздела 5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 13-18 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 1 Экзамен
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Самостоятельная работа по темам раздела 2 Решение ситуационных задач на практических занятиях 5-7, 19-21 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 1 Экзамен

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
ОК 7. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Самостоятельная работа по темам раздела 2 Решение ситуационных задач на практических занятиях 22-26 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 1 Экзамен
ОК 10. Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.	Самостоятельная работа по темам раздела 2 Решение ситуационных задач на практических занятиях 25-27 Контрольный срез Контрольная работа № 1 Экзамен
Профессиональные компетенции:	
ПК 1.1. Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.	Самостоятельная работа по темам раздела 2 Решение ситуационных задач на практических занятиях 25-28 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 1 Экзамен
ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	Самостоятельная работа по темам раздела 3 Решение ситуационных задач на практических занятиях 8-9 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 1 Экзамен
ПК 1.3. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	Самостоятельная работа по темам раздела 3 Решение ситуационных задач на практических занятиях 29-30 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 1 Экзамен
ПК 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	Самостоятельная работа по темам раздела 5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 13-18 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 2 Экзамен
ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений	Самостоятельная работа по темам раздела 5

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	Решение ситуационных задач на практических занятиях 24-31 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 2 Экзамен
Умения:	
решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;	Самостоятельная работа по темам раздела 3 Решение ситуационных задач на практических занятиях 10-15 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 2 Экзамен
составлять служебные графические документы;	Самостоятельная работа по темам раздела 3 Решение ситуационных задач на практических занятиях 8-9 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 2 Экзамен
правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	Самостоятельная работа по темам раздела 4,5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 10-18, 26-28 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 2 Экзамен
выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	Самостоятельная работа по темам раздела 5 Решение ситуационных задач на практических 24-31 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 2 Экзамен
Знания:	
установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;	Самостоятельная работа по темам раздела 3-5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 1-10 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 2 Экзамен
основные правила и порядок подготовки и оформления документов;	Самостоятельная работа по темам раздела 3-4 Решение ситуационных задач на

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
	практических занятиях 15-19 Контрольный срез Контрольная работа № 2 Экзамен
организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах;	Самостоятельная работа по темам раздела 5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 24-31 Контрольный срез 1 Контрольная работа № 2 Экзамен
порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;	Самостоятельная работа по темам раздела 5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 24-31 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 2 Экзамен
правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.	Самостоятельная работа по темам раздела 5 Решение ситуационных задач на практических занятиях 30-31 Контрольный срез 2 Контрольная работа № 2 Экзамен
Промежуточная аттестация	экзамен

Лист изменений

В рабочую программу междисциплинарного курса МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности» внесены следующие изменения:

№ п/п	***Учебный год внесения изменений***	***Изменения***
1	2021/2022	Изменение тем рабочей программы, заданий внеаудиторных самостоятельных работ, тем практических занятий, внесение изменений в список источников литературы, учебников, корректировка НПА за 2021-2022 года
2	2021/2022	Внесены изменения в соответствии с программой воспитательной работы и календарного плана воспитательной работы