

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

*Юридический колледж при юридическом институте*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)  
среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.02 Правоохранительная деятельность</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Юрист</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования

**Организация-разработчик:** Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

**Разработчик:**

Магомедов Ш.Р. - майор полиции, преподаватель Центра профессиональной подготовки МВД по РД  
Мусаева П.М. - преподаватель Центра профессиональной подготовки МВД по РД

**Рецензент:**

Абдулатипов А.М. - к.ю.н., полковник полиции, начальник Центра профессиональной подготовки МВД по РД

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии специальных дисциплин ЮК при ЮИ ДГУ

Протокол № 1 от «26» 08 2016г.

Председатель ПЦК Ш.Р. Магомедов, П.М. Мусаева А.Т.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«29» 08 2016г.

Ш.Р.  
подпись

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	18

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Делопроизводство и режим секретности

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» относится к профессиональному модулю профессионального цикла ППСЗ.

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

Содержание программы учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» направлено на достижение следующих целей:

#### **знания:**

##### **на уровне представлений:**

- основных методов, категорий, функций делопроизводства;
- основных принципов и правил эффективного делопроизводства;
- основ документооборота,
- приемов использования документооборота,
- правил ведения делопроизводства на уровне воспроизведения;
- понятийного аппарата дисциплины;
- основных этапов делопроизводства;
- общего и особенного в документообороте;

##### **на уровне понимания:**

- места документооборота в формировании культуры делопроизводства и документооборота,
- роли делопроизводства в профессиональной деятельности.

#### **умения:**

##### **теоретические:**

- на основе собранной информации определять цели, выбирать средства ведения деловой документации;
- применять принципы, формы, методы делопроизводства в юридической деятельности;
- на основе теории делопроизводства вести документооборот;
- самостоятельно осваивать знания, необходимые для работы с документооборотом в конкретных сферах юридических практик.

##### **практические:**

- оперировать знаниями, полученными по делопроизводству в профессиональной деятельности;
- вести профессиональную документацию, руководствуясь правилами эффективного делопроизводства;

- извлекать и систематизировать информацию из различных источников для ведения грамотного документооборота;
- применять знания в своей профессиональной деятельности;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки;

**навыки:**

- анализа документов;
- оформления и ведения документации;
- граждански и политически взвешенного поведения;
- использования в профессиональной деятельности знаний по делопроизводству;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Освоение содержания учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

**Общие компетенции (ОК)**

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.

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.

**Профессиональные компетенции (ПК)**

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.

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

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 освоения дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,
- составлять служебные графические документы;
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;
- использовать огнестрельное оружие;
- обеспечивать законность и правопорядок;
- охранять общественный порядок;
- 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;

**знать:**

– организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки

– правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;

– основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;

– меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;

– назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;

– тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;

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

– назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;

– 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.

При реализации содержания учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования учебная нагрузка студентов составляет - 84 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка - 50 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 28 часов, консультации - 6 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>84</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>50</i>
в том числе:	
лекция	<i>34</i>
практические занятия	<i>16</i>
контрольные работы	
курсовой проект	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>28</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	
внеаудиторная самостоятельная работа	
консультации	<i>6</i>
<i>Итоговая аттестация в форме экзамена</i>	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины  
Делопроизводство и режим секретности**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1.</b>	<b><i>Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)</i></b>	22	
<b>Тема 1.1</b>	<b>Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов</b>	2	
1	Понятие документа. Классификация документов, составляемых в органах внутренних дел.		1
2	Понятие делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации. Виды служебных документов, обрацаемых в органах внутренних дел.		1
3	Система делопроизводственных подразделений.		1
4	Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.		1
	<b>Практические занятия</b>	1	
	1. Правовая основа делопроизводства в правоохранительных органах (ОВД). 2. Понятие и классификация документов. 3. Понятие и содержание делопроизводства в органах внутренних дел 4. Виды служебных документов и требования, предъявляемые к ним <input type="checkbox"/>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	2	
<b>Тема 1.2</b>	<b>Документирование управленческой деятельности</b>	4	
1	Назначение служебных документов.		1
2	Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003.		1
3	Система организационно-распорядительной документации.		
4	Реквизиты служебных документов.		
	<b>Практические занятия</b>	1	
	1. Средства фиксации и сохранения управленческой информации в органах внутренних дел 2. Способы изготовления управленческой документации и бланков документов 3. Понятие подлинника и копии документов. Правила их оформления 4. Понятие и содержание информационной емкости документа		



	<b>5. Характеристика унификации и стандартизации служебной документации</b> □			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		4	
<b>Тема 1.3</b>	<b>Документооборот. Организация работы с документами и их хранение</b>		2	
	1	Содержание понятия «документооборот», его стадии. Виды управленческих документов, поступающих (входящих) в правоохранительные органы.		1
	2	Правовая основа и назначение информационно-поисковой системы документов, используемой в правоохранительных органах.		1
	3	Обработка отправляемых документов.		
	4	Формирование и оформление дел.		
	5	Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.		
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1. Порядок регистрации поступающих (входящих) управленческих документов в ОВД 2. Порядок исполнения документов и значение резолюций начальника ОВД. 3. Порядок производства по отправляемой документации. Правила формирования дел и их группировка. 4. Правила оформления дел и нанесения реквизитов на их обложки 5. Порядок передачи дел в подразделения специальных фондов □			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		2	
<b>Тема 1.4</b>	<b>Порядок составления организационных документов</b>		4	
	1	Виды и назначение организационных документов.		1
	2	Особенности стиля, построения и оформления организационных документов.		
	3	Правовое положение организационных документов, их утверждение.	1	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1. Виды и правила оформления организационных документов в органах внутренних дел. 2. Порядок утверждения организационных документов 3. Характеристика содержания Положения об органе внутренних дел, его структурном подразделении, правовом положении организационных документов			

		4. Составление и оформление должностных инструкций.		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	2	
Тема 1.5		<b>Правила составления и оформления распорядительных документов</b>		
	1	Виды и назначение распорядительных документов.	2	1
	2	Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа.		2
	3	Требования, предъявляемые к оформлению приказа.		
	4	Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.		
		<b>Практические занятия</b>		
		1. Структура, реквизиты и порядок оформления приказа и распоряжения начальника органа внутренних дел 2. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов 3. Основные требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел. 4. Понятие правовой экспертизы распорядительных документов □	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	4		
Тема 1.6		<b>Оформление информационно-справочной документации</b>		
	1	Правила оформления и передачи телеграмм.	2	2
	2	Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов.		2
	3	Оформление докладных и объяснительных записок.		
	4	Служебное письмо.		
		<b>Практические занятия</b>		
		1. Основные Правила и порядок оформления реквизитов адресата и отправителя в телеграммах. 2. Структура, назначение и порядок составления докладных и объяснительных записок 3. Порядок оформления и утверждения документов коллегиальных органов 4. Виды, правила оформления и состав реквизитов служебных писем. □	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	2		
Тема 1.7		<b>Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные</b>	2	

	<b>органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.</b>				
1	Прием и обработка поступающей корреспонденции.			1	
2	Порядок приема граждан в ОВД.			2	
3	Регистрация, учет обращений.				
4	Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. Исполнение решения руководителя ОВД.				
5	Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема. Регистрация посетителей.				
	<b>Практические занятия</b>		2		
	1. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан. 2. Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС). 3. Порядок организация приема граждан руководством органа внутренних дел 4. Делопроизводство по повторным обращениям граждан				
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		2		
<b>Тема 1.8</b>	<b>Контроль исполнения документов</b>		2		
	1	Постановка документа на контроль.		2	
	2	Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.			
	3	Сроки исполнения документов.			
	4	Продление сроков исполнения.			
		<b>Практические занятия</b>			
	1	Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов.		1	
	2	Понятие промежуточного контроля исполнения. Порядок исчисления и продления сроков начала исполнения документа и сроков его завершения.			
	3	Порядок переноса исполнения документа на следующий отчетный период.			
		Консультации		4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		2		

Раздел 2.	<i>Режим секретности в органах внутренних дел</i>			
Тема 2.1	<b>Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел</b>			
	1	Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.	4	1
	2	Правовое регулирование защиты информации.		1
	3	Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.		
	<b>Практические занятия</b>			
		1. Понятие и основные элементы режима секретности 2. Нормативные акты, составляющие правовую основу, регламентирования соблюдения режима секретности. 3. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности. □	1	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>				
Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		2		
Тема 2.2	<b>Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.</b>			
	1	Понятия государственной и служебной тайны.		2
	2	Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, составляющие служебную тайну.	4	2
	3	Понятия степени и грифа секретности сведений, составляющих государственную тайну.		2
	4	Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.		1
	5	Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.		2
	6	Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.		
	<b>Практические занятия</b>			
	1	1. Понятие и содержание сведений, составляющих государственную тайну. Понятие максимального срока засекречивания. 2. Сведения, составляющие служебную тайну. Сведения, не подлежащие засекречиванию 3. Органы защиты государственной тайны и должностные лица,	1	

	<p>контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ.</p> <p>4. Понятие и формы допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну</p> <p>5. Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне. Предел доступа должностных лиц к защищаемым сведениям □</p>			
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов</p>	2		
Тема 2.3	<p><b>Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности</b></p>	4		
	1		Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.	1
	2		Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.	2
	3		Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну.	
	4		Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну.	
	5	Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.		
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>1. Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну</p> <p>2. Содержание обязанностей сотрудников при разработке секретных документов</p> <p>3. Виды обязанностей сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.</p> <p>4. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну</p> <p>5. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности □</p>	1		
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов</p>	2			
Тема 2.4	<p><b>Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел</b></p>	2		

	1	Организация пропускного режима в органах внутренних дел. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа.		I
	2.	Доставка, прием, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции.		I
	3.	Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.		
	4.	Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей.		
	5.	Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.		
	6.	Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов.		
	7.	Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.		
	8.	Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники.		
	9.	Порядок работы с секретными документами в служебных командировках.		
	10.	Порядок уничтожения секретных документов. <input type="checkbox"/>		
	<b>Практические занятия</b>			
	1.	Понятие пропускного режима в органах внутренних дел. <input type="checkbox"/>		
	2.	Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа. <input type="checkbox"/>		
	3.	Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.	2	
	4.	Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов. <input type="checkbox"/>		
	5.	Порядок работы и уничтожения секретных документов в служебных командировках.		
	Консультации		2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		4	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>				
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>				
Всего:			84	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Для усвоения знаний и практических навыков студентами изучение дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» обеспечено, прежде всего, наличием научно-учебно-методического кабинета, в котором есть возможность проводить занятия, как в традиционной форме, так и с использованием интерактивных технологий и различных образовательных методик. Имеется библиотека, включающая литературу, как основного, так и дополнительного, более углубленного, характера.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- проектор;
- интерактивная доска;

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

*Раздел 1. Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)*

##### *а) основная литература*

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. Утв. Указом Президента РФ от 17 марта 1994г. № 552. (в ред. Указов Президента РФ от 01.04.1996 № 460, от 01.12.1998 № 1447, от 19.11.2003 № 1365).
3. ГОСТ Р.6.30-2003.Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 г.
4. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 29 июня, 27 июля 2010 г.).
5. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): учебник для вузов. М., 2011.
6. Кирсанов М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: учебное пособие. 6-е изд., испр. и доп. М.: ИНФРА-М; Новосибирск, 2006.
7. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учебное пособие. 6-е изд., перераб. и доп. М., 2007.
8. Приказ МВД от 20 июня 2012 г. № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (в ред. Приказа МВД РФ 28.05.2013 N 296).

9. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации».

**б) дополнительная литература**

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (принят ГД ФС РФ 15.12.2002).

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Бесплатная библиотека. [www.studyspace.ru](http://www.studyspace.ru)

Библиотека книг. [www.kodges.ru](http://www.kodges.ru)

СПС «Гарант»

**Раздел 2. Режим секретности в органах внутренних дел**

**а) основная литература**

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.

2. Закон Российской Федерации «О государственной тайне»//СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.

3. Федеральный Закон «Об оперативно-розыскной деятельности» //СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349.

4. Федеральный Закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности».

5. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

3. Приказ МВД России от 20.08.2010г. №600 «Об утверждении инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне».

4. Приказ МВД России от 06.07.12г. № 678 «Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел».

5. Приказ МВД по РД от 16.01.14г. №37 «Об утверждении инструкции по организации обработки и защиты персональных данных в системе МВД по Республике Дагестан».

**б) дополнительная литература**

1. Указ от 6 октября 2004 г. № 1286 Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны (в ред. Указов Президента РФ от 27.09.2008 №1410, от 09.12.2008 № 1752, от 26.02.2009 № 228, от 14.02.2012 № 183).

2. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» СЗ Российской Федерации. 1997. № 10. ст. 1127 (в ред. Указа Президента РФ от 23.09.2005 № 1111).



3. Указ Президента Российской Федерации от 6 октября 2004 г. № 1286 «Вопросы межведомственной комиссии по защите государственной тайны».

4. Распоряжение Президента Российской Федерации от 16 апреля 2005 г. №151-рп «О перечне должностных лиц органов государственной власти и организаций, наделяемых полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне» СЗ Российской Федерации. 2000. № 4. ст. 388 (в ред. Распоряжений Президента РФ от 19.06.2001 № 325-рп, от 14.02.2002 № 64-рп, от 25.11.2003 № 1389).

5. Постановление Российской Федерации от 15 апреля 1995 г. № 333 «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 (или) оказанием услуг по защите государственной тайны», СЗ Российской Федерации. 1995. № 1 ст. 1540; 1998. № 32. ст. 3899.

6. Постановление Правительства российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 608 «О сертификации средств защиты информации» СЗ Российской Федерации 1995. № 27. ст. 2579; 1996. № 18. ст. 2142 (с изменениями от 23 апреля 1996 г., 29 марта 1999 г., 17 декабря 2004 г., 21 апреля 2010 г.).

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 августа 1998 г. № 1003 «Об утверждении Положения о порядке допуска лиц, имеющих двойное гражданство, лиц без гражданства, а также лиц из числа иностранных граждан, эмигрантов и реэмигрантов к государственной тайне» СЗ Российской Федерации, 1998. № 35. ст. 440 (с изменениями от 22, 27 мая 2008 г.).

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности».

9. Приказ МВД России от 12 мая 2006 г. № 340 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности подразделений Министерства внутренних дел, учреждений, предприятий и организаций системы министерства внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

10. Комментарий к закону Российской Федерации «О государственной тайне» (постатейный) (Е.И. Спектор) (ЗАО «Юстицинформ», 2006).

***в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

1. Бесплатная библиотека. [www.studyspace.ru](http://www.studyspace.ru)
2. Библиотека книг. [www.kodges.ru](http://www.kodges.ru)
3. СПС «Консультант плюс», режим доступа ЕИТКС ОВД \\10.97.0.85.

#### 4. 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;</li><li>– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;</li><li>– читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности;</li><li>– составлять служебные графические документы;</li><li>– обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;</li><li>– использовать огнестрельное оружие;</li><li>– обеспечивать законность и правопорядок;</li><li>– охранять общественный порядок;</li><li>– выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</li><li>– правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</li><li>– выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;</li></ul>	<p>Устный опрос, тестирование, аналитическое чтение текстов учебника, и научной периодики, конспектирование учебной и научной литературы подготовка докладов подготовка конспекта анализ нормативно-правовой базы</p>

<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организационно-правовые основы и тактику деятельности сотрудников правоохранительных органов в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения и в военное время; задачи правоохранительных органов в системе гражданской обороны и в единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций; основы инженерной и топографической подготовки</li> <li>– правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;</li> <li>– основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;</li> <li>– меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;</li> <li>– назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;</li> <li>– тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;</li> <li>– организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;</li> <li>– назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</li> <li>– установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</li> <li>– основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</li> <li>– организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной</li> </ul>	<p>Устный опрос, тестирование, аналитическое чтение текстов учебника, и научной периодики, конспектирование учебной и научной литературы подготовка докладов подготовка конспекта анализ нормативно-правовой базы</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне; правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--