

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

Колледж

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: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Разработчик:

Магомедова Х.Н. – подполковник полиции в отставке, преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Рецензент:

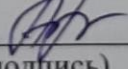
Омаров А.Л. – к.ю.н., полковник полиции, начальник отдела управления экономической безопасности и противодействия коррупции МВД по РД

Рабочая программа дисциплины одобрена заседании базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «27» 02 2021 г.

Зав. баз. кафедрой  / Магомедова А.М. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«02» 03 2021 г.  / Гасангаджиева А.Г. /
(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	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

события и действия, имеющие юридическое значение при составлении и оформлении документации с учетом степени важности информации;

общественные отношения в сфере правоохранительной деятельности, связанные с защитой сведений, составляющих государственную тайну.

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 - 94 часа, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка - 60 часов, внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 34 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>94</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
лекция	<i>34</i>
практические занятия	<i>26</i>
контрольные работы	
курсовой проект	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	
внеаудиторная самостоятельная работа	
консультации	
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции																
1	2	3	4																
Раздел 1.	<i>Делопроизводство в правоохранительных органах (органах внутренних дел)</i>	22																	
Тема 1.1	<p>Содержание делопроизводства в правоохранительных органах (органах внутренних дел). Общие нормы и правила оформления документов</p> <table border="1" data-bbox="389 453 1675 676"> <tr> <td data-bbox="389 453 461 528">1</td> <td data-bbox="461 453 1675 528">Понятие документа. Классификация документов, составляемых в органах внутренних дел.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 528 461 603">2</td> <td data-bbox="461 528 1675 603">Понятие делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации. Виды служебных документов, обрацаемых в органах внутренних дел.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 603 461 639">3</td> <td data-bbox="461 603 1675 639">Система делопроизводственных подразделений.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 639 461 676">4</td> <td data-bbox="461 639 1675 676">Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <table border="1" data-bbox="389 719 1675 868"> <tr> <td data-bbox="389 719 461 756">1.</td> <td data-bbox="461 719 1675 756">Правовая основа делопроизводства в правоохранительных органах (ОВД).</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 756 461 793">2.</td> <td data-bbox="461 756 1675 793">Понятие и классификация документов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 793 461 829">3.</td> <td data-bbox="461 793 1675 829">Понятие и содержание делопроизводства в органах внутренних дел</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 829 461 868">4.</td> <td data-bbox="461 829 1675 868">Виды служебных документов и требования, предъявляемые к ним</td> </tr> </table> <p>Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов</p>	1	Понятие документа. Классификация документов, составляемых в органах внутренних дел.	2	Понятие делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации. Виды служебных документов, обрацаемых в органах внутренних дел.	3	Система делопроизводственных подразделений.	4	Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.	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	2	<p align="center">ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13</p> <p align="center">ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10</p>
1	Понятие документа. Классификация документов, составляемых в органах внутренних дел.																		
2	Понятие делопроизводства в органах внутренних дел Российской Федерации. Виды служебных документов, обрацаемых в органах внутренних дел.																		
3	Система делопроизводственных подразделений.																		
4	Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат.																		
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																		
Тема 1.2	<p>Документирование управленческой деятельности</p> <table border="1" data-bbox="389 1023 1675 1203"> <tr> <td data-bbox="389 1023 461 1059">1</td> <td data-bbox="461 1023 1675 1059">Назначение служебных документов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1059 461 1129">2</td> <td data-bbox="461 1059 1675 1129">Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1129 461 1166">3</td> <td data-bbox="461 1129 1675 1166">Система организационно-распорядительной документации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1166 461 1203">4</td> <td data-bbox="461 1166 1675 1203">Реквизиты служебных документов.</td> </tr> </table> <p>Практические занятия</p> <table border="1" data-bbox="389 1246 1675 1430"> <tr> <td data-bbox="389 1246 461 1316">1.</td> <td data-bbox="461 1246 1675 1316">Средства фиксации и сохранения управленческой информации в органах внутренних дел</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1316 461 1353">2.</td> <td data-bbox="461 1316 1675 1353">Способы изготовления управленческой документации и бланков документов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1353 461 1390">3.</td> <td data-bbox="461 1353 1675 1390">Понятие подлинника и копии документов. Правила их оформления</td> </tr> <tr> <td data-bbox="389 1390 461 1430">4.</td> <td data-bbox="461 1390 1675 1430">Понятие и содержание информационной емкости документа</td> </tr> </table>	1	Назначение служебных документов.	2	Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003.	3	Система организационно-распорядительной документации.	4	Реквизиты служебных документов.	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	4	<p align="center">ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13</p> <p align="center">ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10</p>
1	Назначение служебных документов.																		
2	Основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению служебных документов. ГОСТ Р. 6.30-2003.																		
3	Система организационно-распорядительной документации.																		
4	Реквизиты служебных документов.																		
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																		

	5. Характеристика унификации и стандартизации служебной документации			
	Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		4	
Тема 1.3	Документооборот. Организация работы с документами и их хранение		2	ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13
	1	Содержание понятия «документооборот», его стадии. Виды управленческих документов, поступающих (входящих) в правоохранительные органы.		
	2	Правовая основа и назначение информационно-поисковой системы документов, используемой в правоохранительных органах.		
	3	Обработка отправляемых документов.		
	4	Формирование и оформление дел.		
	5	Подготовка дел к хранению и передача их в подразделение специальных фондов.		
		Практические занятия		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			
	Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		4	
Тема 1.4	Порядок составления организационных документов		4	ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13
	1	Виды и назначение организационных документов.		
	2	Особенности стиля, построения и оформления организационных документов.		
	3	Правовое положение организационных документов, их утверждение.		
	Практические занятия		2	ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	2	
Тема 1.5	Правила составления и оформления распорядительных документов	2	ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13 ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10
	1 Виды и назначение распорядительных документов.		
	2 Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа.		
	3 Требования, предъявляемые к оформлению приказа.		
	4 Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.		
	Практические занятия	2	
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			
	Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	4	
Тема 1.6	Оформление информационно-справочной документации	2	ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13 ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10
	1 Правила оформления и передачи телеграмм.		
	2 Особенности составления и оформления документов коллегиальных органов.		
	3 Оформление докладных и объяснительных записок.		
	4 Служебное письмо.		
	Практические занятия	2	
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.			
	Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	2	
Тема 1.7	Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные	2	ОК 3; ОК 6;

	органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел.		ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13 ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10	
1	Прием и обработка поступающей корреспонденции.			
2	Порядок приема граждан в ОВД.			
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.			
	Практические занятия	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			
	Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов	4		
Тема 1.8	Контроль исполнения документов	2	ОК 3; ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 12; ОК 13 ПК 1.2; ПК 1.5; ПК 1.10	
	1			Постановка документа на контроль.
	2			Предварительная проверка и регулирование хода исполнения.
	3			Сроки исполнения документов.
	4	Продление сроков исполнения.		
		Практические занятия		2
	1	Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов.		
	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		
	Самостоятельная работа обучающихся 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	Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел		4	ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 11; ОК 13 ПК 1.5; ПК 1.10; ПК 1.11
	1	Понятие, сущность, значение, правовое регулирование и элементы режима секретности в органах внутренних дел.		
	2	Правовое регулирование защиты информации.		
	3	Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности в системе МВД России.		
	Практические занятия		2	
	1. Понятие и основные элементы режима секретности 2. Нормативные акты, составляющие правовую основу, регламентирования соблюдения режима секретности. 3. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.			
Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов		2		
Тема 2.2	Понятие государственной тайны. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел.		4	ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 11; ОК 13 ПК 1.5; ПК 1.10; ПК 1.11
	1	Понятия государственной и служебной тайны.		
	2	Сведения, составляющие государственную тайну. Сведения, составляющие служебную тайну.		
	3	Понятия степени и грифа секретности сведений, составляющих государственную тайну.		
	4	Допуск должностных лиц и граждан к государственной тайне.		
	5	Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям.		
	6	Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.		
	Практические занятия		2	
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,			

	<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>Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов</p>	2		
Тема 2.3	<p>Обязанности сотрудников органов внутренних дел по соблюдению режима секретности</p>	4	<p>ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 11; ОК 13</p> <p>ПК 1.5; ПК 1.10; ПК 1.11</p>	
	1			Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.
	2			Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.
	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>Практические занятия</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>	3		
<p>Самостоятельная работа обучающихся Письменные задания, изучение рекомендованной литературы, использование Интернет ресурсов, тестирование, подготовка рефератов и сообщений, докладов</p>	2			
Тема 2.4	<p>Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в органах внутренних дел</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.		
2.	Доставка, прием, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции.		
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.		
Практические занятия			
1.	Понятие пропускного режима в органах внутренних дел.		
2.	Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа.		
3.	Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.	3	ОК 6; ОК 7; ОК 10; ОК 11; ОК 13
4.	Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.		ПК 1.5; ПК 1.10; ПК 1.11
5.	Порядок работы и уничтожения секретных документов в служебных командировках.		
Консультации			
Самостоятельная работа обучающихся 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:		94	

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

Основная образовательная программа СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность реализуется совместно с Управлением Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по Республике Дагестан в соответствии с соглашением о сотрудничестве от 20 марта 2017 г., положением о базовой кафедре специальных дисциплин ФГБОУ ВО ДГУ при МВД по РД от 5 сентября 2016 года, соглашением между ФГБОУ ВО ДГУ и МВД по РД от 8 сентября 2016 года, договором о сотрудничестве между ФГБОУ ВО ДГУ и МВД по РД от 16 сентября 2016 года на 2016-2021 гг.

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

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2021.
2. О государственной тайне: закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. №5485-1: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Об оперативно-розыскной деятельности: федер. закон Рос. Федерации от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. О безопасности: федер.закон Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 22 октября 2004 №125-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. О техническом регулировании: федер. закон Рос. Федерации от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации: приказ Генеральной прокуратуры Рос. Федерации от 29 декабря 2011 г. № 450: с изм. и доп.

11. Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне: указ Президента Рос. Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203: с изм. и доп.

12. Положение об Архивном фонде Российской Федерации: указ Президента Рос. Федерации от 17 марта 1994 г. № 552: с изм. и доп.

13. 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.

Основная литература:

1. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2020. URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-453767>

2. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2020. URL: <https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-450804>

3. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. г. Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. URL: <https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-453970>

4. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. г. Минск, Белорусский государственный университет, 2020. URL: <https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-451242>

5. Басаков М.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003: учебное пособие. М., 2016.

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» URL: <http://www.consultant.ru>
2. Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;	<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>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<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>
---	---

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

Форма контроля:

Может проводиться в форме тестирования, в письменной, а также в устной форме

Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Понятие делопроизводства и его основные элементы.
2. Нормативное правовое регулирование документационного обеспечения.
3. Общая характеристика организации делопроизводства.
4. Документирование: понятие, значение, общая характеристика.
5. Организация службы делопроизводства в государственных органах: структура, значение.
6. Задачи возложенные на службы делопроизводства и режима.
7. Обязанности сотрудников ОВД при работе с документами.
8. Порядок ознакомления заинтересованных лиц со сведениями, содержащимися в документах.
9. Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности государственных органов.
10. Классификация документов.
11. Какие документы допускаются писать от руки?
12. Требования при подготовке документов.
13. Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов.
14. Основные требования, предъявляемые к оформлению документов.
15. Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности государственных органов.
16. Основные реквизиты документов, их назначение и правила оформления.
17. Бланки документов, их виды, реквизиты. Варианты расположения реквизитов на бланке.
18. Организационно-распорядительные документы: понятие, виды документов.
19. Виды правовых актов, правила их составления.
20. Понятие приказа, правила его составления.

21. Основные виды служебных писем, правила их составления.
22. Докладная записка: понятие и правила составления.
23. Служебная записка: понятие и правила составления.
24. Организация работы с документами в государственных органах. Систематизация документов.
25. Организация документооборота в государственных органах
26. Документооборот входящих документов: основные стадии и их характеристика.
27. Документооборот исходящих документов: основные стадии и их характеристика.
28. Документооборот внутренних документов: основные стадии и их характеристика.
29. Действия сотрудника, принимающего корреспонденцию, при обнаружении нарушений упаковки или оттисков печати.
30. Регистрации документов: понятие, значение, порядок и формы регистрации.
31. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах.
32. Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
33. Контроль исполнения документов: понятие, значение, организация контроля.
34. Телеграмма.
35. Факсограмма.
36. Телефонограмма.
37. Особенности работы с электронными документами.
38. Особенности работы с правовыми актами.
39. Порядок приёма документов в рабочее время.
40. Порядок приёма документов во вне рабочее время.
41. Порядок распределения документов.
42. Регистрация поступивших документов.
43. Копирование (тиражирование) документов.
44. Сроки исполнения документов.
45. Порядок организации и ведения переписки.
46. Правовое регулирование режима секретности в государственных органах.
47. Понятие государственной тайны.
48. Организация защиты государственной тайны в Российской Федерации.
49. Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности в государственных органах.
50. Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.
51. Допуск должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне: понятие, значение, правовое регулирование допуска, оформление допуска.

52. Формы допуска.
53. Понятия допуска и доступа.
54. Порядок допуска лиц к секретным работам и документам.
55. Порядок изменения, прекращения и переоформления допуска к государственной тайне.
56. Основания для отказа гражданину в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.
57. Требования, предъявляемые к оборудованию помещений, в которых хранятся секретные документы, ведутся секретные работы.
58. Обязанности лиц, допущенных к секретным работам и документам.
59. Запреты и ограничения для лиц, допущенных к секретным работам и документам.
60. Порядок работы со служебными сведениями ограниченного распространения.
61. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности государственных органов.
62. Основные требования, предъявляемые при составлении и оформлении секретных документов.
63. Порядок определения степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
64. Основания для засекречивания сведений.
65. Основания для рассекречивания сведений.
66. Сведения, не подлежащие засекречиванию.
67. Определение степени секретности разглашенных сведений или утраченных документов.
68. Обеспечение режима секретности при проведении совещаний.
69. Работа с секретными документами в командировках.
70. Общая характеристика организации секретного делопроизводства.
71. Понятие и стадии секретного документооборота.
72. Порядок получения, регистрации и учета секретной документации.
73. Порядок организации работы с входящими секретными документами.
74. Организация рассылки адресатам секретных документов.
75. Обеспечение сохранности сведений при передаче их по техническим каналам связи.
76. Правила хранения секретных документов.
77. Порядок уничтожения секретных документов.
78. Контроль за соблюдением режима секретности.
79. Организация и проведение служебных расследований по фактам разглашения государственной тайны.
80. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.
81. Перечень сведений, подлежащих засекречиванию в государственных органах.