

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУРМАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор техникума

И.Э. Прокопьева

«29» декабря 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Форма обучения: очная, заочная

Мурманск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ.....	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса (МДК) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Рабочая программа МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программе повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы

МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности входит в профессиональный модуль ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Содержание МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности направлено на формирование общих компетенций (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Понимать и анализировать вопросы ценностно-мотивационной сферы.
ОК 3	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5	Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 7	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 8	Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9	Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 10	Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
ОК 11	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 12	Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
ОК 13	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
ОК 14	Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
ПК 1.2	Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.
ПК 1.3	Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.
ПК 1.4	Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.
ПК 1.5	Осуществлять оперативно-служебные мероприятия в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.6	Применять меры административного пресечения правонарушений, включая применение физической силы и специальных средств.
ПК 1.7	Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений в соответствии с профилем подготовки.
ПК 1.8	Осуществлять технико-криминалистическое и специальное техническое обеспечение оперативно-служебной деятельности.
ПК 1.9	Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь.
ПК 1.10	Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.
ПК 1.11	Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.
ПК 1.12	Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.
ПК 1.13	Осуществлять свою профессиональную деятельность во взаимодействии с сотрудниками правоохранительных органов, органов местного самоуправления, с представителями общественных объединений, с муниципальными органами охраны общественного порядка, трудовыми коллективами, гражданами.

Освоение содержания МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

- **Личностные результаты реализации программы воспитания:**

ЛР 3 – Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 7 - Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;

- **Личностные результаты, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности:**

ЛР 13 - Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности;

ЛР 14 - Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР 15 - Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 17 - Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии;

ЛР 18 - Проявляющий стремление к созидательному труду, успешно достигающий поставленных жизненных целей за счет высокой экономической активности и эффективного поведения на рынке труда в условиях многообразия социально-трудовых ролей, мотивированный к инновационной деятельности.

• **Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями:**

ЛР 19 - Осознающий значимость своей будущей профессии;

ЛР 20 - Способный организовать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ЛР 21 - Демонстрирующий умение реализовывать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

ЛР 22 - Демонстрирующий умение осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

В результате освоения 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;

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;

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности

По очной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося	- 180 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 120 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 60 часов.

По заочной форме обучения:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -	- 180 часов, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка	- 18 часов,
- самостоятельная работа обучающегося	- 162 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	120
в том числе:	
лекционные занятия	60
практические занятия	60
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций	60
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	180
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
лекционные занятия	10
практические занятия	8
контрольные работы	+
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) - контрольная работа, - составление опорно-логических схем и таблиц, - анализ нормативно-правовых актов, - составление опорных конспектов, - решение практических ситуаций.	162
Промежуточная аттестация в форме	экзамен

2.2.1. Содержание обучения по междисциплинарному курсу МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности для ОЧНОЙ формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1. Этапы развития делопроизводства		14		
<p align="center">Тема 1.1. История отечественного делопроизводства</p>	<p>Содержание: Делопроизводство в дореволюционной России</p>	2	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	<p>Практическое занятие Понятие документа. Классификация документов, составляемых в ОВД Приказное и коллежское делопроизводство.</p>	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 17-22
	<p>Самостоятельная работа: Составить таблицу: « Структура и штатный состав коллегий»</p>	2	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
<p align="center">Тема 1.2. Делопроизводство в советскую эпоху</p>	<p>Содержание: Постсоветское делопроизводство. Единая государственная система делопроизводства. Внедрение вычислительной техники. Введение терминов и определений.</p>	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	<p>Практическое занятие 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</p>	2	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 17-22
Раздел 2. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти как система взаимоотношений в информационном обществе		28		
<p align="center">Тема 2.1. Понятие и способы документирования</p>	<p>Содержание: Современные системы делопроизводства в РФ. Понятие и способы документирования. Виды классификации документов</p>	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	<p>Практическое занятие Нормативно – методическая основа делопроизводства Составление рапорта, запроса</p>	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 17-22

	Самостоятельная работа: Составить таблицу: «Система классификации документов» Подготовить презентацию по теме: «Виды документов»	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 2.2. Служба делопроизводства	Содержание: Задачи службы делопроизводства Ответственность за нарушение правил делопроизводства	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие Составление протокола осмотра места происшествия. Составить заявление о преступлении и рапорт об обнаружении признаков состава преступления	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Написание реферата по теме: «Основы делопроизводства в ОВД» Составить рапорт об обнаружении 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)	8	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Раздел 3. Основные виды документов, используемых в деятельности федеральных органов исполнительной власти и их подведомственных организациях, предприятиях, учреждениях		44		
Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности	Содержание: Основные термины и определения понятия «документ». Общие требования к тексту документа. Требования к оформлению бланков и реквизитов. Бланк документа. Порядок адресования. Утверждение документа.	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие Составить правила внутреннего распорядка Составить приказ и распоряжение Составить приказ о создании СОГ	6	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Составление процессуальных документов (постановление о возбуждении уголовного дела) Составить схему: «Этапы документооборота»	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 3.2. Виды документов	Содержание: 1. Организационные документы 2. Распорядительные документы 3. Справочно-информационные документы	6	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие 1. Составление статистической карточки (возбуждение уголовного дела) 2. Составить постановление и протокол о производстве обыска, выемки 3. Составить постановление о возбуждении перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу	6	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Составление процессуальных документов (протокол задержания подозреваемого) Составление процессуальных документов (приказ о дисциплинарном взыскании)	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 3.3. Составление и	Содержание: Карты статистической отчетности. Порядок заполнения статистических карточек	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15

оформление отдельных видов документов	Практическое занятие Оформление документа. Составление плана СОГ. Составление статистических карточек (движение уголовного дела).	6	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Составить статистическую карточку Ф-1.0 Составить статистическую карточку Ф – 1.1	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Раздел 4. Организация работы с документами		30		
Тема 4.1. Документооборот	Содержание: Создание документов в организации. Использование печатей и штампов. Документооборот Сроки и контроль исполнения документов	6	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие: Использование печатей и штампов Составить поручение от имени следователя Составить сопроводительное письмо	6	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение по теме: «Использование гербовой печати» Подготовить презентацию по теме «Документооборот в ОВД»	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 4.2. Текущее хранение документов	Содержание: Контроль исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Документальный фонд организаций Формирование, оформление дел и уничтожение документальных материалов	6	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие: Оформление результатов экспертизы Оформление уголовного дела	4	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Составление описи по уголовному делу Составить акт об уничтожении вещественных доказательств	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Раздел 5. Применение современных технологий в делопроизводстве		12		
Тема 5.1. Идеальное делопроизводство в ОВД	Содержание: Электронные документы. Конфиденциальность информации	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие: Основные положения ФЗ «О государственной тайне». Составление постановления о сохранение в тайне данных о личности	2	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения и защита его с презентацией: «Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну».	6	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Раздел 6. Режим секретности		52		
Тема 6.1	Содержание: Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-	ЛР 3, 13-

Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание	тайны. Понятие «допуск к государственной тайне». Порядок отнесения сведений к государственной тайне		1.5.	15
	Практическое занятие: 1. Допуск к государственной тайне 2. 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	4	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Составление процессуальных документов (постановление о сохранение в тайне данных о личности)	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 6.2. Основы секретного делопроизводства а и соблюдения режима секретности в ОВД	Содержание: Секретное делопроизводство. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне Доставка, приме, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок работы с секретными документами в командировках.	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие: Уничтожение документов. Хранение документов	4	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения: « Особенности допуска к государственной тайне слушателей (курсантов) образовательных учреждений МВД России»	2	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 6.3. Пропускной режим в ОВД	Содержание: 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.	4	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие: Служебные сведения (информация) ограниченного распространения в системе ОВД РФ. Архив в ОВД	4	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Подготовка сообщения: «Основание для рассекречивания секретных сведений и документов» Написание реферата по теме: «Понятие режима секретности в ОВД, его особенности»	8	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 6.4. Лицензирование в области защиты государственной тайны	Содержание: Понятие лицензирования по российскому законодательству. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия. Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдаче лицензии.	4	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Практическое занятие: Выдача лицензии ПОЛОЖЕНИЕ о лицензировании деятельности предприятий, учреждений и организаций по	4	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22

	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.		ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
	Самостоятельная работа: Составление процессуальных документов (постановление о производстве обыска в жилище, в случае, не терпящем отлагательств)	6	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 17-22
	Экзамен			
	Итого аудиторных занятий	120		
	<i>В том числе:</i>			
	практических занятий	60		
	Итого самостоятельной работы	60		
	Итого максимальная нагрузка	180		

2.2.2. Содержание обучения по междисциплинарному курсу МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности для ЗАОЧНОЙ формы обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3	4	5
Раздел 1. Этапы развития делопроизводства		14		
Тема 1.1. История отечественного делопроизводства	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Делопроизводство в дореволюционной России Понятие документа. Классификация документов, составляемых в ОВД Приказное и коллежское делопроизводство. Составить таблицу: « Структура и штатный состав коллегий»	8	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22

<p>Тема 1.2. Делопроизводство в советскую эпоху</p>	<p>Практическое занятие <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Постсоветское делопроизводство. Единая государственная система делопроизводства. Внедрение вычислительной техники. Введение терминов и определений. 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</p>	6	ОК 1-4, ПК 1.1.- 1.5.	ЛР 3, 13- 15
<p>Раздел 2. Делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти как система взаимоотношений в информационном обществе</p>		28		
<p>Тема 2.1. Понятие и способы документирования</p>	<p>Содержание: Современные системы делопроизводства в РФ. Понятие и способы документирования. Виды классификации документов</p> <p>Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Нормативно – методическая основа делопроизводства Составление рапорта, запроса Составить таблицу: «Система классификации документов» Подготовить презентацию по теме: «Виды документов»</p>	2	ОК 1-4, ПК 1.1.- 1.5.	ЛР 3, 13- 15
		10	ОК 11-14 ПК 1.11- 1.13	ЛР 15,18,22
<p>Тема 2.2. Служба делопроизводства</p>	<p>Практическое занятие Составление протокола осмотра места происшествия. Составить заявление о преступление и рапорт об обнаружение признаков состава преступления</p> <p>Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Задачи службы делопроизводства Ответственность за нарушение правил делопроизводства 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)</p>	2	ОК 1-4, ПК 1.1.- 1.5.	ЛР 3, 13- 15
		14	ОК 11-14 ПК 1.11- 1.13	ЛР 15,18,22
<p>Раздел 3. Основные виды документов, используемых в деятельности федеральных органов исполнительной власти и их подведомственных организациях, предприятиях, учреждениях</p>		44		
<p>Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности</p>	<p>Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Основные термины и определения понятия «документ». Общие требования к тексту документа. Требования к оформлению бланков и реквизитов. Бланк документа. Порядок адресования. Утверждение документа. Составить правила внутреннего распорядка Составить приказ и распоряжение Составить приказ о создании СОГ Составление процессуальных документов (постановление о возбуждении уголовного дела) Составить схему: «Этапы документооборота»</p>	14	ОК 5-10 ПК 1.5- 1.10	ЛР 17-22

Тема 3.2. Виды документов	Содержание: 1.Организационные документы 2.Распорядительные документы 3.Справочно-информационные документы	2	ОК 1-4, ПК 1.1.- 1.5.	ЛР 3, 13- 15
	Практическое занятие 1.Составление статистической карточки (возбуждение уголовного дела) 2.Составить постановление и протокол о производстве обыска, выемки 3.Составить постановление о возбуждение перед судом ходатайства об избрании меры пресечения в виде заключения под стражу	2	ОК 5-10 ПК 1.5- 1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: Составление процессуальных документов (протокол задержания подозреваемого) Составление процессуальных документов (приказ о дисциплинарном взыскании)	12	ОК 11-14 ПК 1.11- 1.13	ЛР 15,18,22
Тема 3.3. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание: Карты статистической отчетности. Порядок заполнения статистических карточек	2	ОК 1-4, ПК 1.1.- 1.5.	ЛР 3, 13- 15
	Самостоятельная работа: Составление плана СОГ. Составление статистических карточек (движение уголовного дела). Составить статистическую карточку Ф-1.0 Составить статистическую карточку Ф – 1.1	12	ОК 11-14 ПК 1.11- 1.13	ЛР 15,18,22
Раздел 4. Организация работы с документами		30		
Тема 4.1. Документооборот	Практическое занятие: Использование печатей и штампов Составить поручение от имени следователя Составить сопроводительное письмо	2	ОК 5-10 ПК 1.5- 1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Создание документов в организации. Использование печатей и штампов. Документооборот Сроки и контроль исполнения документов Подготовить сообщение по теме: «Использование гербовой печати» Подготовить презентацию по теме «Документооборот в ОВД»	14	ОК 11-14 ПК 1.11- 1.13	ЛР 15,18,22
Тема 4.2. Текущее хранение документов	Практическое занятие: Оформление результатов экспертизы Оформление уголовного дела	2	ОК 5-10 ПК 1.5- 1.10	ЛР 17-22
	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Контроль исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Документальный фонд организаций Формирование, оформление дел и уничтожение документальных материалов Составление описи по уголовному делу	12	ОК 11-14 ПК 1.11- 1.13	ЛР 15,18,22

	Составить акт об уничтожении вещественных доказательств			
Раздел 5. Применение современных технологий в делопроизводстве		12		
Тема 5.1. Идеальное делопроизводство в ОВД	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Электронные документы. Конфиденциальность информации Основные положения ФЗ «О государственной тайне». Составление постановления о сохранение в тайне данных о личности Подготовка сообщения и защита его с презентацией: «Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну».	12	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
Раздел 6. Режим секретности		52		
Тема 6.1 Порядок отнесения сведений к государственной тайне их засекречивание и рассекречивание	Содержание: Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Понятие «допуск к государственной тайне». Порядок отнесения сведений к государственной тайне	2	ОК 1-4, ПК 1.1.-1.5.	ЛР 3, 13-15
	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Допуск к государственной тайне 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 Составление процессуальных документов (постановление о сохранение в тайне данных о личности)	10	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 15,18,22
Тема 6.2. Основы секретного делопроизводства а и соблюдения режима секретности в ОВД	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Секретное делопроизводство. Контроль и надзор за обеспечением защиты государственной тайны. Ответственность за нарушение законодательства РФ о государственной тайне Доставка, приме, первичная обработка и отправка секретной корреспонденции. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок работы с секретными документами в командировках. Уничтожение документов. Хранение документов Подготовка сообщения: «Особенности допуска к государственной тайне слушателей (курсантов) образовательных учреждений МВД России»	10	ОК 5-10 ПК 1.5-1.10	ЛР 17-22
Тема 6.3. Пропускной режим в ОВД	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> 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. Служебные сведения (информация) ограниченного распространения в системе ОВД РФ. Архив в ОВД Подготовка сообщения: «Основание для рассекречивания секретных сведений и документов» Написание реферата по теме: «Понятие режима секретности в ОВД, его особенности»	16	ОК 11-14 ПК 1.11-1.13	ЛР 3, 13-15

Тема 6.4. Лицензирование в области защиты государственной тайны	Практическое занятие: Выдача лицензии 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	ОК 1-4, ПК 1.1.- 1.5.	ЛР 3, 13- 15
	Самостоятельная работа: <i>Составление опорного конспекта по плану:</i> Понятие лицензирования по российскому законодательству. Виды деятельности в области защиты государственной тайны, подлежащие лицензированию. Лицензирующие органы в области защиты государственной тайны и их полномочия. Порядок лицензирования: заявление соискателя, специальная экспертиза, государственная аттестация руководителя, выдача либо отказ в выдаче лицензии. Составление процессуальных документов (постановление о производстве обыска в жилище, в случае, не терпящем отлагательств)	12	ОК 11-14 ПК 1.11- 1.13	ЛР 17-22
	Экзамен			
	Итого аудиторных занятий	18		
	<i>В том числе:</i>			
	практических занятий	10		
	Итого самостоятельной работы	162		
	Итого максимальная нагрузка	180		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса требует наличия кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;
- экран;
- акустическая система;
- веб-камера.

Комплект учебно-методической документации:

- комплект лекций;
- наглядная документация;
- методические рекомендации по выполнению практических работ;
- комплект заданий по практическим занятиям;
- методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

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

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>

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 № 2004- ст)

Нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года.
2. О государственной охране: Федеральный закон от 27.05.1996 № 57-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 22. Ст. 2594.
3. О федеральной службе безопасности: Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ // СЗ РФ. 1995. № 15. Ст. 1269.
4. О полиции: Федеральный закон 07.02.2011 № 3-ФЗ // Российская газета от 8 февраля 2011 г. № 25.
5. Об оружии: Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 51. Ст. 5681.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст.1.

7. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: Федеральный закон от 30.11.2011 г. № 342-ФЗ// СЗ РФ. 2011. № 49 (часть I). Ст. 7020.

8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне»// СЗ РФ, 13.10.1997, № 41, стр. 8220-8235.

Дополнительные источники:

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

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

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

4. 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>

5. 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>

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

7. 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>

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

3.3 Перечень программного обеспечения:

Наименование программного обеспечения	Лицензионное (программное обеспечение приобретено САФУ)	Свободное (лицензия в свободном доступе)	Демоверсия, с указанием периода
	Реестр программного обеспечения, рекомендованного к установке на компьютерах САФУ		
ПО Microsoft MS Academic Desktop School ALNG LicSAPk MVLStudent, C28-00002 по (Windows и Office) 75 шт. Ежегодное продление	+		
Справочно-поисковая система Консультант Плюс (сетевая версия для студентов) ежемесячная оплата, ежедневное обновление	+		

3.4 Условия реализации междисциплинарного курса с применением ЭО и ДОТ

Междисциплинарный курс реализуется с применением ЭО и ДОТ по модели - смешанная модель обучения, сочетающая в себе аудиторные занятия по междисциплинарному курсу (модулям) (в соответствии с учебным планом и рабочей программой междисциплинарного курса без сокращения объема контактной работы обучающихся с преподавателем) и ЭО, обеспечивающим самостоятельную работу обучающихся в объеме, предусмотренном рабочей программой междисциплинарного курса.

Место размещения страницы междисциплинарного курса на платформе дистанционного обучения Moodle: <http://mkt1966.beget.tech/>

Система контрольных мероприятий по междисциплинарному курсу, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п.п.	Порядковый номер раздела и темы	Контрольное мероприятие. Вид
1.	Тема 2.1. Понятие и способы документирования	Тестирование
2.	Тема 2.2. Служба делопроизводства	Практическая работа
3.	Тема 3.1. Документирование управленческой деятельности	Практическая работа
4.	Тема 3.2. Виды документов	Практическая работа
5.	Тема 6.2. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима секретности в ОВД	Практическая работа
6.	Тема 6.3. Пропускной режим в ОВД	Практическая работа

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устных и письменных опросов, тестировании, экспертных оценок выполнения самостоятельных работ.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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; 	<p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>«отлично» – обучающийся полностью раскрыл вопрос, показал знание основных понятий по теме;</p> <p>«хорошо» – обучающийся допустил несущественные ошибки, но смог ответить на наводящие вопросы;</p> <p>«удовлетворительно» – обучающийся не раскрыл полностью содержание вопроса;</p> <p>«неудовлетворительно» – обучающийся не раскрыл содержание вопроса, либо показал отрывочные, бессистемные знания по теме.</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -формулирование правил пользования и обращения с секретными документами и изделиями; -определение нормативно-правовых актов, регулирующих режим секретности; -определение порядка организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах. 	<p><i>Устный опрос, тестирование, Экспертная оценка выполнения самостоятельной и практической работы</i></p> <p><i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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 	<p><i>Критерии оценки:</i></p> <p>«Отлично» - реквизиты документа оформлены правильно 90 – 100%;</p> <p>«Хорошо» - реквизиты документа оформлены правильно 80-89%;</p> <p>«Удовлетворительно» - реквизиты документа оформлены правильно 70 – 79%;</p> <p>«Не удовлетворительно» - реквизиты документа оформлены правильно менее 70% .</p> <p><i>Показатели оценки результата:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правильное составление и оформление служебных документов, в том числе секретных, содержащие сведения ограниченного пользования; - выполнение служебных обязанностей в строгом соответствии с требованиями режима секретности 	<p style="text-align: center;"><i>Оценка результатов выполнения практической работы</i></p>

<p>оперативно-служебных ситуациях и документально оформлять это применение;</p> <p>- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;</p> <p>- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;</p>		
---	--	--

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Входной контроль – входная проверочная работа
УМЕНИЯ	
- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- читать топографические карты, проводить измерения и ориентирование по карте и на местности,	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- составлять служебные графические документы;	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- обеспечивать безопасность: личную, подчиненных, граждан;	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- использовать огнестрельное оружие;	Текущий контроль – выполнение упражнения из основного вида оружия Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- обеспечивать законность и правопорядок;	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- охранять общественный порядок;	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование
- выбирать и тактически правильно применять средства специальной техники в различных оперативно-служебных ситуациях и	Текущий контроль – решение практических заданий Рубежный контроль – промежуточное тестирование

документально оформлять это применение;	
- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;	<i>Текущий контроль</i> – решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;	<i>Текущий контроль</i> – решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
ЗНАНИЯ	
- 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	<i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
- правовые основы, условия и пределы применения и использования огнестрельного оружия сотрудниками правоохранительных органов;	<i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
- основные виды вооружения, применяемого сотрудниками правоохранительных органов;	<i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
- меры безопасности при обращении с огнестрельным оружием;	<i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
- назначение, боевые свойства, устройство, правила сбережения табельного оружия, а также правила обращения с ним и ухода;	<i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
- тактику индивидуальных и групповых действий в процессе выполнения оперативно-служебных задач с применением и использованием оружия;	<i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование
- организационно-правовые и тактические основы обеспечения законности и правопорядка, охраны общественного порядка;	<i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование

<p>- назначение, задачи, технические возможности, организационно-правовые основы и тактические особенности применения различных видов специальной техники и технических средств;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование</p>
<p>- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование</p>
<p>- основные правила и порядок подготовки и оформления документов;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование</p>
<p>- 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;</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование</p>
<p>- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.</p>	<p><i>Текущий контроль</i> – опрос, тестирование, решение практических заданий <i>Рубежный контроль</i> – промежуточное тестирование</p>

**Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе
междисциплинарного курса МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности
Специальность 40.02.02 Правоохранительная деятельность**

№ изменения	Номера изменённых		№ протокола /подпись ПЦК	Дата ввода изменений
	страниц	пунктов		