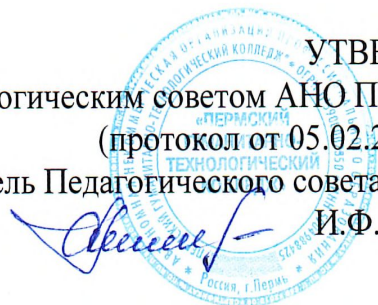


**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(АНО ПО «ПГТК»)**

**УТВЕРЖДЕНА**  
Педагогическим советом АНО ПО «ПГТК»  
(протокол от 05.02.2026 № 01)  
Председатель Педагогического совета, директор  
И.Ф. Никитина



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

**для специальности  
40.02.02 Правоохранительная деятельность**

**Квалификация выпускника  
Юрист**

**Форма обучения  
Очная**

**Пермь, 2026 г.**

Рабочая программа междисциплинарного курса МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 января 2025 г. N 3).

Программа предназначена для студентов и преподавателей АНО ПО «ПГТК»

Автор-составитель: Диденко Ю.А., ст. преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правовых дисциплин, протокол № 01 от 04.02.2026.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА.....	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА .....	16

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 1.1. Область применения программы

Программа междисциплинарного курса МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ является частью профессионального модуля по освоению профессии Делопроизводитель ПМ.01 «Оперативно-служебная деятельность» ОПОП ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

**1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ относится к обязательной части профессионального цикла ОПОП ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность.

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

**В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен**

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02 Использовать современные средства поиска,	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	

анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории	типовые методы и способы выполнения профессиональных задач содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы правовой и финансовой грамотности -структуру личных доходов и расходов,	

	<p>профессионального развития и самообразования</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;</p> <p>-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности</p>	<p>правила составления личного и семейного бюджета;</p> <p>-особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;</p>	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей специальности</p> <p>применять стандарты антикоррупционного</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p>	

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	поведения	значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека основы здорового образа жизни условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности средства профилактики	

	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности	перенапряжения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 1.1. Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	<p>анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения</p> <p>разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями</p>	<p>сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права</p> <p>источники права</p> <p>виды материальных и процессуальных норм</p> <p>виды юридической ответственности</p> <p>правила составления юридических документов</p> <p>правила оформления служебных документов</p>	<p>юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства</p> <p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>консультировать граждан по правовым вопросам</p>



	<p>толковать правовые нормы</p> <p>использовать правоприменительную и судебную практику</p> <p>применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</p>	<p>сущность и содержание правового статуса участников правоотношений</p> <p>сущность служебной дисциплины</p> <p>формы защиты прав граждан и юридических лиц</p> <p>виды и правовое содержание административных производств и процедур</p> <p>виды и порядок уголовного и административного судопроизводства</p> <p>основные стадии уголовного и административного процесса</p> <p>порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</p>	
<p>ПК 1.2.</p> <p>Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.</p>	<p>ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов</p> <p>разграничивать функции правоохранительных органов</p> <p>применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</p>	<p>основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов</p> <p>порядок рассмотрения обращений граждан и организаций</p> <p>понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения</p> <p>правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства</p> <p>формы и порядок производства предварительного расследования</p> <p>общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного</p>	<p>осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации</p> <p>принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций</p>

		поведения государственных служащих этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов правила профессиональной коммуникации; способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	
ПК 1.3. Применять меры административного принуждения, включая применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности	правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия основы личной безопасности порядок и правила оказания первой помощи	применять физическую силу, специальные средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом пресекать противоправные деяния устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях оказывать первую помощь
ПК 1.4. Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и	анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков	нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию	принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о

иных правонарушений.	преступления, административного правонарушения документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений документировать факты применения специальной техники учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений использовать технические средства по назначению	преступлений и иных правонарушений порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях теоретические основы раскрытия и расследования преступлений формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность -основы криминалистической тактики и криминалистической методики -основные направления, средства и методы противодействия преступлениям	преступлениях и иных правонарушениях анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений -применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений
ПК 1.5. Выявлять причины преступлений и иных правонарушений,	анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории	основные характеристики и детерминанты преступности структуру личности	выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и

условия, способствующие их совершению.	участвовать в профилактике правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний	преступника механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия	иных правонарушений выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению проводить индивидуальную профилактическую работу
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения	правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства правила оформления служебных документов правила организации документооборота порядок хранения и уничтожения документов и дел перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации	осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

**На базе основного общего образования**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>72</b>
<b>в том числе:</b>	
теоретическое обучение	<b>32</b>
практические занятия (в форме практической подготовке)	<b>20</b>
самостоятельная работа	<b>14</b>
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	<b>6</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Осваиваемые компетенции
<b>МДК 01.05 Делопроизводство и режим секретности</b>			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Делопроизводство в органах внутренних дел как система взаимоотношений в информационном обществе</b>	<b>Содержание</b> Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство и режим секретности». Связь дисциплины со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины. Понятие делопроизводства как системы взаимоотношений. Документ как объект исследования науки документоведения. Нормативная методическая база делопроизводства. Основные понятия, применяемые в делопроизводстве органов внутренних дел Российской Федерации. Подразделения делопроизводства в органах внутренних дел, их цели и задачи. Функции подразделений делопроизводства и режима. Обязанности сотрудников органов внутренних дел при работе с документами. Виды делопроизводства в органах внутренних дел. Секретное и несекретное делопроизводство. Общее и специальное делопроизводство. Работа с обращениями граждан.	4	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Практическое занятие №1 Документ его виды и свойства Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Практическое занятие №2 Правила безопасной работы с оргтехникой. Формуляр современного управленческого документа. Понятие орквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Практическое занятие №3 Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).	2	

	<p>Практическое занятие №4</p> <p>Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.</p> <p>Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов</p>		
<p><b>Тема 1.2. Основные виды документов, используемых в деятельности органов внутренних дел</b></p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Основные виды документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, их классификация.</p> <p>Организационно-распорядительные документы, оперативно-розыскные документы, уголовно-процессуальные документы, административно-правовые документы, секретные и несекретные документы.</p> <p>Документы, образующиеся при работе с обращениями. Понятия основных видов документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел.</p> <p>Требования к подготовке документов. Правила составления и оформления документов.</p> <p>Реквизиты документов. Постоянные реквизиты. Переменные реквизиты.</p> <p>Обязательные и дополнительные реквизиты</p> <p>Правила оформления реквизитов документов.</p> <p>Составление текста документов.</p> <p>Виды бланков документов. Установленный состав реквизитов бланков.</p> <p>Оформление отдельных видов документов в органах внутренних дел.</p> <p>Служебная переписка. Оформление служебных писем, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, записок.</p>	6	<p>ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6</p>
	<p><b>В том числе практических занятий практические занятия (в форме практической подготовки):</b></p> <p>Практическое занятие № 5</p> <p>Правила оформления деловых писем.</p> <p>Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма.</p> <p>Практическое занятие № 6</p> <p>Составление и оформление протоколов</p> <p>Оформление служебных записок</p> <p>Оформление служебного акта</p> <p>Работа с письмами</p> <p>Назначение личных документов.</p> <p>Практическое занятие № 7</p> <p>Кадровая документация - трудовые контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате</p> <p>Практическое занятие № 8</p> <p>Конфиденциальность документов по личному составу. Режим секретности. (уровни доступа).</p>	4	

	Понятие государственная тайна.		
Тема 1.3. Организация документооборота в органах внутренних дел	<p><b>Содержание</b></p> <p>Требования к оформлению реквизитов в системе ДОУ МВД России. Требования к оформлению реквизитов №№01-30.</p> <p>Реквизит 31 «Гриф ограничения доступа к документу» и правила его оформления.</p> <p>Основные положения ведения документооборота и требования к его организации.</p> <p>Порядок приема, обработки, распределения и исполнения поступающих документов.</p> <p>Регистрация поступивших документов. Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов.</p> <p>Копирование (тиражирование) документов.</p> <p>Учет и анализ объемов документооборота.</p> <p>Организация контроля исполнения документов (поручений). Сроки исполнения.</p> <p>Формирование документального фонда.</p> <p>Разработка и ведение номенклатуры дел.</p> <p>Формирование и оформление дел. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.</p> <p>Порядок передачи документов на архивное хранение. Учет, хранение и использование печатей и штампов.</p>	6	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6
	<p><b>В том числе практических занятий практические занятия (в форме практической подготовке):</b></p> <p>Практическое занятие № 9</p> <p>Понятие «номенклатура дел». Назначение и виды номенклатуры дел. Типовая, примерная и конкретная номенклатура дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.</p> <p>Заголовки дел, их систематизация и формулировки в номенклатуре дел. Сроки хранения дел.</p> <p>Практическое занятие № 10</p> <p>Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации (учреждения).</p> <p>Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов».</p> <p>Практическое занятие №11</p> <p>Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению</p>	4	



	дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив. Режим секретности.		
<b>Тема 1.4. Применение современных технологий в делопроизводстве органов внутренних дел</b>	<b>Содержание</b> Электронная подпись. Виды электронной подписи. Порядок формирования электронной подписи. Проверка подлинности электронной подписи. Защита информации в органах внутренних дел. Виды конфиденциальной информации: персональные данные, информация для служебного пользования, данные предварительного расследования, государственная тайна. Иные виды тайн: банковская, налоговая, коммерческая. Формирование и ведение банков данных о гражданах органами внутренних дел. Единая система информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России. Система межведомственного электронного документооборота. Электронный документооборот. Управление документами с использованием сервиса электронного документооборота.	6	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6
	<b>В том числе практических занятий</b> <b>практические занятия (в форме практической подготовки):</b> Практическое занятие № 12 Навыки работы с секретными документами. Практическое занятие № 13 Навыки работы с секретными документами. Практическое занятие № 14 Навыки работы с секретными документами.	4	
<b>Тема 1.5. Режим секретности как одно из направлений обеспечения безопасности личности, общества, государства</b>	<b>Содержание</b> Понятие государственной тайны. Законодательство РФ о государственной тайне. Сведения, относимые к государственной тайне. Принципы отнесения сведений к государственной тайне. Сведения, не подлежащие отнесению к государственной тайне и засекречиванию. Правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел. Степени секретности сведений и грифы секретности. Порядок отнесения сведений к государственной тайне. Порядок засекречивания сведений и их носителей. Реквизиты носителей сведений, составляющих		ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6
		6	

	<p>государственную тайну. Порядок рассекречивания сведений.</p> <p>Основания рассекречивания. Распоряжение сведениями, составляющими государственную тайну.</p> <p>Органы защиты государственной тайны. Оформление допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне, в том числе в органах внутренних дел.</p> <p>Обязанности должностных лиц и граждан Российской Федерации, допущенных к государственной тайне, и социальные гарантии.</p> <p>Основания для отказа должностному лицу или гражданину в допуске к государственной тайне. Условия прекращения допуска должностного лица или гражданина к государственной тайне.</p> <p>Ограничения прав должностного лица или гражданина, допущенных или ранее допускавшихся к государственной тайне.</p> <p>Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.</p> <p>Допуск предприятий, учреждений и организаций к проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>Порядок сертификации средств защиты информации.</p> <p>Федеральный государственный контроль за обеспечением защиты государственной тайны.</p> <p>Межведомственный и ведомственный контроль за режимом секретности.</p> <p>Прокурорский надзор за режимом секретности</p>		
	<p><b>В том числе практических занятий практические занятия (в форме практической подготовки):</b></p> <p>Практическое занятие № 15</p> <p>Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников</p> <p>Практическое занятие № 16</p> <p>Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников</p> <p>Практическое занятие № 17</p> <p>Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников</p>	4	
<b>Тема 1.6. Обязанности сотрудников</b>	<p><b>Содержание</b></p> <p>Конфиденциальность документов по личному составу.</p>	4	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6

<b>правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.</b>	Режим секретности. (уровни доступа). Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.		
	<b>В том числе практических занятий практические занятия (в форме практической подготовке):</b> Практическое занятие № 18 Виды ответственности за нарушение режима секретности. Практическое занятие № 19 Особенности производства по уголовным делам, связанным с государственной тайной.	2	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>14</b>	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>6</b>	ОК 01-ОК 09, ПК 1.1-ПК 1.6

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное
3.	Доска меловая	Оборудование	основное
4.	Сетевой фильтр	ТС	основное
5.	Компьютер преподавателя	ТС	основное
6.	мультимедийный проектор, экран	ТС	основное
7.	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основная литература:**

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>

#### **Дополнительная литература:**

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>

2. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М. С. Десятов, Д. А. Васильченко, А. С. Поправко, В. А. Шипицин. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72851.html>

#### **Нормативно-правовые источники**

1. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции».
2. Федеральный закон от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
3. «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ.
4. «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ.
5. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
6. «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» от 08.03.2015 № 21-ФЗ.
7. Указ Президента Российской Федерации от 14.10.2012 № 1377 «О Дисциплинарном уставе органов внутренних дел Российской Федерации».
8. Приказ МВД России от 05.05.2018 № 275 «Об утверждении Порядка организации подготовки кадров для замещения должностей в органах внутренних дел Российской Федерации».
9. Приказ МВД России от 12.09.2013 № 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

#### 1.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1 Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.	<p><b>Умеет:</b>  анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения  разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права  оперировать юридическими понятиями и категориями  толковать правовые нормы  использовать правоприменительную и судебную практику  применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления служебных документов, составления юридических документов</p> <p><b>Знает:</b>  сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов отраслей права  источники права  виды материальных и процессуальных норм  виды юридической ответственности  правила составления юридических документов  правила оформления служебных документов  сущность и содержание правового статуса участников правоотношений  сущность служебной дисциплины  формы защиты прав граждан и юридических лиц  виды и правовое содержание административных производств и процедур  виды и порядок уголовного и административного судопроизводства  основные стадии уголовного и административного процесса  порядок обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра постановлений и решений суда</p> <p><b>Владет навыками:</b>  юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства  принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.  консультировать граждан по правовым вопросам</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.2 Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	<p><b>Умеет:</b>  ориентироваться в системе и структуре правоохранительных органов  разграничивать функции правоохранительных органов  применять психологические методы, средства и приемы в конкретных ситуациях</p> <p><b>Знает:</b>  основные задачи и направления деятельности правоохранительных органов  порядок рассмотрения обращений граждан и организаций  понятие и признаки состава преступления, административного правонарушения  правовое положение участников уголовного и административного судопроизводства  формы и порядок производства предварительного расследования  общие принципы профессиональной этики и основные правила служебного поведения государственных служащих  этические и психолого-педагогические основы формирования антикоррупционного поведения сотрудников правоохранительных органов  правила профессиональной коммуникации;  способы разрешения конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет навыками:</b>  осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение обращений граждан и организаций, обобщение и анализ полученной информации  принимать меры по восстановлению нарушенных прав граждан и организаций</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 1.3. Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.	<p><b>Умеет:</b>  обеспечивать личную безопасность и безопасность граждан при пресечении правонарушений, задержании и доставлении правонарушителей  документировать обстоятельства применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия  информировать органы и организации о фактах, требующих оперативного реагирования  поддерживать должный уровень физической и огневой подготовки, необходимый для осуществления профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знает:</b>  правовую основу применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия  основы личной безопасности  порядок и правила оказания первой помощи</p> <p><b>Владеет навыками:</b>  применять физическую силу, специальные</p>	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.



Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<p>средства и огнестрельное оружие в порядке, предусмотренном законом</p> <p>пресекать противоправные деяния</p> <p>устранять угрозы безопасности граждан и общественной безопасности</p> <p>организовывать взаимодействие служебных нарядов и функциональных групп в повседневной деятельности и особых условиях</p> <p>оказывать первую помощь</p>	
<p>ПК 1.4 Обеспечивать выявление, раскрытие и расследование преступлений и иных правонарушений.</p>	<p><b>Умеет:</b></p> <p>анализировать сообщения о преступлениях, иных правонарушениях на предмет наличия или отсутствия признаков преступления, административного правонарушения</p> <p>документировать обстоятельства совершения преступления, иного правонарушения, происшествия</p> <p>оказывать содействие при осуществлении мер пресечения и процессуального принуждения</p> <p>использовать справочно-правовые информационные системы, учеты и автоматизированные информационные системы при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>документировать факты применения специальной техники</p> <p>учитывать особенности личности правонарушителей и совершаемых ими деяний</p> <p>использовать положительный опыт раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений</p> <p>использовать технические средства по назначению</p> <p><b>Знает:</b></p> <p>нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по выявлению, раскрытию и расследованию преступлений и иных правонарушений</p> <p>порядок приема, регистрации, проверки и разрешения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях</p> <p>теоретические основы раскрытия и расследования преступлений</p> <p>формы и источники поступления значимой для раскрытия и расследования уголовного дела информации, порядок ее реализации, правовая основа и направления взаимодействия с органами, осуществляющими предварительное расследование и оперативно-розыскную деятельность</p> <p>-основы криминалистической тактики и криминалистической методики</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	<p>-основные направления, средства и методы противодействия преступлениям.</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>принимать процессуальные решения по результатам рассмотрения сообщений о преступлениях и иных правонарушениях анализировать и применять положения уголовного и уголовно-процессуального закона и иных нормативных правовых актов при обеспечении выявления, раскрытия и расследования преступлений проводить отдельные следственные и иные процессуальные действия, оформлять полученные результаты взаимодействовать с должностными лицами органов предварительного расследования в целях обеспечения раскрытия и расследования преступлений</p> <p>-применять технические средства, специальную технику, технико-криминалистические методы и средства при выявлении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений</p>	
<p>ПК 1.5 Выявлять причины преступлений и иных правонарушений, условия, способствующие их совершению.</p>	<p><b>Умеет:</b></p> <p>анализировать оперативную обстановку на обслуживаемой территории участвовать в профилактике правонарушений использовать формы и методы предупреждения преступлений и иных правонарушений участвовать в пропаганде правовых знаний</p> <p><b>Знает:</b></p> <p>основные характеристики и детерминанты преступности структуру личности преступника механизм индивидуального преступного поведения основы виктимологии правовую основу системы профилактики правонарушений виды профилактики правонарушений и формы профилактического воздействия</p> <p><b>Владеет навыками:</b></p> <p>выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений и иных правонарушений выявлять лиц, имеющих намерение совершить противоправные действия вносить в органы, организации, объединения представления об устранении причин преступлений и иных правонарушений, условий, способствующих их совершению проводить индивидуальную профилактическую работу</p>	<p>Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.</p>

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.6. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера, а также информации ограниченного распространения.	<p><b>Умеет:</b> соблюдать правила работы со служебными документами и режим секретности в профессиональной деятельности использовать технические средства при работе со служебными документами разграничивать сведения, составляющие государственную тайну, сведения конфиденциального характера и информацию ограниченного распространения</p> <p><b>Знает:</b> правовую основу делопроизводства и обеспечения режима секретности организацию службы делопроизводства правила оформления служебных документов правила организации документооборота порядок хранения и уничтожения документов и дел перечень сведений, составляющих государственную тайну, ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне перечень информации ограниченного распространения, порядок обращения с ней, ответственность за разглашение такой информации</p> <p><b>Владет навыками:</b> осуществлять ведение делопроизводства и обеспечивать режим секретности в правоохранительном органе</p>	
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умеет:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знает:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач</p>	

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	профессиональной деятельности	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умеет:</b> определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знает:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p><b>Умеет:</b> организовывать собственную деятельность, оценивать ее эффективность и качество</p> <p>определять источники и актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>-планировать личные доходы и расходы, принимать финансовые решения, составлять личный бюджет;</p> <p>-использовать разнообразие финансовых инструментов для управления личными финансами в целях достижения финансового благополучия, с учетом финансовой безопасности</p> <p><b>Знает:</b> типовые методы и способы выполнения профессиональных задач</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы правовой и финансовой грамотности</p> <p>-структуру личных доходов и расходов, правила</p>	

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	составления личного и семейного бюджета; -особенности различных банковских и страховых продуктов и возможности их использования в профессиональной деятельности и для управления личными финансами;	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умеет:</b> организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знает:</b> психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умеет:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знает:</b> правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умеет:</b> проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знает:</b> сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	<b>Умеет:</b> соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность	

Код и наименование профессиональных формируемых в рамках МДК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>с учетом знаний об изменении климатических условий региона          эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  <b>Знает:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности          основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности          пути обеспечения ресурсосбережения          принципы бережливого производства          основные направления изменения климатических условий региона          правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>Умеет:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей          применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности          пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессиональной деятельности  <b>Знает:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека          основы здорового образа жизни          условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для данной специальности          средства профилактики перенапряжения</p>	
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p><b>Умеет:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы          участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы          строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности          кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)          писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  <b>Знает:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы          основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)          лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности          особенности произношения          правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись зав.кафедрой</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>		
<b>2</b>		
<b>3</b>		
<b>4</b>		