

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО УРПК
Миннихметов Р.Р.
« 29 » августа 2022 г.

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

по специальности 40.02.02 «Правоохранительная деятельность».

Уфа-2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.02 Правоохранительная деятельность (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Делопроизводство и режим секретности»

Программа учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка).

Программа учебной дисциплины может быть использована для разработки программы учебной дисциплины в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по специальности СПО 40.02.02 Правоохранительная деятельность (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» является междисциплинарным курсом МДК.01.05. профессионального модуля ПМ.01 Оперативно служебная деятельность.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- 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 учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;
- основные правила и порядок подготовки и оформления документов; организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах, порядок отнесения сведений к государственной тайне, порядок засекречивания и рассекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, порядок допуска к государственной тайне;
- правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по данному направлению подготовки:

Общих компетенций (ОК), включающих в себя способность:

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.

Профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

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.

Личностных результатов освоения программы воспитания (ЛР):

ЛР7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР25. Умение реализовывать лидерские качества на производстве

ЛР26. Стрессоустойчивость, коммуникабельность

ЛР27. Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР29. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или

стремительно меняющихся ситуациях

ЛР30. Мотивация к самообразованию и развитию

ЛР31. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

ЛР32. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 201 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 134 часа; самостоятельной работы обучающегося 67 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	201
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	134
в том числе:	
лекционные занятия	64
практические занятия	70
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	67
в том числе:	
Домашняя работа: 1. Работа с нормативными документами. 2. Аналитическая обработка текста учебной литературы. 3. Составление плана и тезисов ответа по темам. 4. Выполнение индивидуальных заданий по темам. 5. Написание рефератов по темам.	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документы и документооборот в организации			
Тема 1.1. Виды документов. Стандартизация и унификация документации	Понятие и виды документов. Официальные документы и их юридическая сила. Реквизиты документа. Система документации. Стандартизация и унификация документации.	4	1,2
Тема 1.2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Учредительные документы. Организационно-распорядительные документы. Договорная документация. Документы по персоналу организации. Документы по учету несчастных случаев на производстве.	4	1,2
Тема 1.3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	Понятие и принципы организации документооборота. Структура документооборота. Организация документооборота. Нормативная регламентация документооборота. Электронный документооборот.	4	1,2
Практическая работа	Контрольные работы. Семинар №1. Заполнение бланков документов в соответствии с ГОСТом.		
Самостоятельная работа	Написание рефератов		3
Раздел 2. Организация			

документооборота в организации			
Тема 2.1. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме.	4	1,2
Тема 2.2. Номенклатура дел и архивное хранение документов	Понятие и функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Содержание номенклатуры дел. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.	4	1,2
Практическая работа	Контрольные работы. Семинар №2. Оформление архивных дел и составление номенклатуры дел.		
Самостоятельная работа	Написание рефератов		3
Раздел 3. Конфиденциальная документация. Режим секретности			

<p>Тема 3.1.</p> <p>Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера</p>	<p>Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.</p>	<p>4</p>	<p>1,2</p>
<p>Тема 3.2.</p> <p>Правовой режим государственной тайны</p>	<p>Сведения, составляющие государственную тайну. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну. Допуск к государственной тайне. Ответственность за разглашение государственной тайны.</p>	<p>4</p>	<p>1,2</p>
<p>Тема 3.3.</p> <p>Служебная и коммерческая тайна</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну. Ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну. .</p>	<p>2</p>	<p>1,2</p>
<p>Практическая работа</p>	<p>Контрольные работы. Семинар №3. Разработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.</p>		
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Написание рефератов</p>		<p>3</p>
	<p>ВСЕГО</p>	<p>90</p>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Делопроизводство и режим секретности» требует наличия учебного кабинета по правоохранительной деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- учебный кабинет с числом посадочных мест по количеству обучающихся;
- аудиторная доска с магнитной поверхностью и набором приспособления для таблиц и карт.

Технические средства обучения:

- компьютер, экран, мультимедийный проектор;
- учебные видеофильмы;
- карты, схемы, учебно-наглядные пособия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации"

2. "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации.

Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К⁰», 2019. - 520 с.

2. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник и практикум для академического бакалавриата/ Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. - М.: Издательство Юрайт, 2019г., -375 с.

3. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ Кузнецов И.Н. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2019г., -447 с.

4. Основы делопроизводства. Учебник и практикум для СПО/ Шувалова Н.Н, Иванова А.Ю. - М.: Издательство Юрайт, 2019г., - 375 с.

5. Документоведение. Учебник и практикум для СПО/ Доронина Л.А. - М.: Издательство Юрайт, 2019г., - 309 с.

6. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник для СПО/ Кузнецов И.Н.— М.: Издательство Юрайт, 2019г., 576 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». -
- Справочная правовая система «Гарант».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">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 учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.	<p>Устный опрос. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

Темы рефератов

1. Язык и стиль служебного письма. Этикет в деловой переписке
2. Требования к организации документооборота
3. Правила оформления и выдачи копий документов. Копия, дубликат, выписка, отпуск
4. Составление и оформление распорядительных документов: приказа по основной деятельности, приказа по личному составу, указания, распоряжения, постановления, решения
5. Структура и характеристика исходящего документопотока
6. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ
7. Организация работы с документами, имеющими гриф ограничения доступа к ним
8. Ознакомление с типовыми и примерными номенклатурами дел. Составление номенклатуры дел для конкретного предприятия
9. Формирование дела в соответствии с конкретной номенклатурой дел. Составление акта о выделении дел к уничтожению. Подготовка дела к передаче в ведомственный архив, составление сдаточной описи
10. Номенклатура дел
11. Служба документационного обеспечения управления
12. Структура и характеристика входящего документопотока
13. Документация по трудовым правоотношениям
14. Становление и развитие делопроизводства в России. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний в документах. Оформление таблиц и выводов
15. Организация работы с обращениями граждан
16. Организация оперативного хранения документов
17. Структура и характеристика внутреннего документопотока
18. Контроль исполнения документов

Вопросы к экзамену

1. Понятие и виды документов.
2. Официальные документы и их юридическая сила.
3. Реквизиты документа.
4. Система документации.
5. Стандартизация документации.
6. Унификация документации и ее формы.
7. Учредительные документы.
8. Организационно-распорядительные документы (ОРД).
9. Виды и оформление бланков ОРД.
10. Общие правила оформления распорядительных документов.
11. Общие правила оформления служебных писем. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.
12. Общие правила оформления докладной, служебной и объяснительной записок.
13. Общие правила оформления акта.
14. Общие правила оформления протокола.
15. Договорная документация.
16. Документы по персоналу организации.
17. Правила внутреннего трудового распорядка.
18. Положение о структурном подразделении.
19. Должностная инструкция.
20. Документы, используемые при подборе персонала.
21. Оформление приема на работу.
22. Документы по учету несчастных случаев на производстве.
23. Понятие и принципы организации документооборота.
24. Структура документооборота.
25. Организация документооборота на предприятии.
26. Принципы организации документооборота.
27. Организационная структура делопроизводственной службы.
28. Задачи и функции службы делопроизводства.
29. Нормативная регламентация документооборота.
30. Электронный документооборот.
31. Регистрация документов.
32. Индексация документов.
33. Контроль на исполнении документов.
34. Текущее хранение документов.
35. Хранение документов в электронной форме.

36. Понятие и функции номенклатуры дел.
37. Виды номенклатур дел.
38. Содержание номенклатуры дел.
39. Подготовка дел к архивному хранению и архивное хранение документов.
40. Информация как предмет защиты. Защита конфиденциальной информации.
41. Основы защиты конфиденциальной информации на предприятии.
42. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
43. Организация доступа и порядок работы персонала с конфиденциальными документами и базами данных.
44. Сведения, составляющие государственную тайну.
45. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну.
46. Допуск к государственной тайне.
47. Ответственность за разглашение государственной тайны.
48. Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне.
49. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну.
50. Ответственность за разглашение сведения, составляющих служебную и коммерческую тайну.