

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

«06» 05 2024 г.

№ протокола «14»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО УРПК

Миннихметов Р.Р.

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
МДК.03.03 Делопроизводство и режим секретности
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Уфа-2024

Рабочая программа учебного модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

Программа учебного модуля «Делопроизводство и режим секретности» является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка).

Программа учебного модуля может быть использована для разработки программы учебного модуля в профессиональной подготовке по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство и режим секретности» является междисциплинарным курсом МДК.03.03. профессионального модуля ПМ.03 Оперативно служебная деятельность.

1.3. Цели и задачи учебного модуля - требования к результатам освоения учебного модуля

В результате изучения курса обучающийся осваивает следующие общие компетенции (ОК) и стремиться к достижению личностных результатов (ЛР):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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.

ЛР 1. Российская гражданская идентичность, патриотизм; прошлое и настоящее многонационального народа России, уважение государственных символов

ЛР 4. Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;

ЛР 5. Сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;

ЛР9. Готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

ЛР 12. Бережное, ответственное и компетентное отношение к физическому и психологическому здоровью, как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь;

ЛР 13. Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;

Обучающийся готовится к освоению следующих профессиональных компетенций (ПК):

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 1.10. Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

ПК 1.11. Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.

В результате изучения 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.

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **уметь:**

- решать оперативно-служебные задачи в составе нарядов и групп;
- составлять служебные графические документы;
- 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:**

- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

2.1. Объем учебного модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
Практическая работа	50
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4

Тематический план и содержание МДК «Делопроизводство и режим секретности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 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.	12	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Тема 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.	16	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Тема 3. Понятие документооборота и его нормативно-правовая регламентация	Понятие и принципы организации документооборота. Структура документооборота. Организация документооборота. Нормативная регламентация документооборота. Электронный документооборот.	16	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Тема 3. Организационно-правовые основы регистрации, прохождения, исполнения и хранения документов	Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Текущее хранение документов. Хранение документов в электронной форме.	14	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Тема 4. 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.	14	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Тема 5. Понятие и виды конфиденциальной информации. Общие вопросы защиты сведений конфиденциального характера	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.	16	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7

Тема 6. Правовой режим государственной тайны	Сведения, составляющие государственную тайну. Степени секретности сведений, составляющих государственную тайну. Допуск к государственной тайне. Ответственность за разглашение государственной тайны.	16	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Тема 7. Служебная и коммерческая тайна	Законодательство Российской Федерации о служебной и коммерческой тайне. Предоставление информации, составляющей служебную и коммерческую тайну. Ответственность за разглашение сведения, составляющих служебную и коммерческую тайну.	16	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем	4	
Всего:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

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 видеofilмы;
- 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 № 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. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> – Режим доступа: по подписке.
2. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. Учебник для СПО/ Кузнецов И.Н.— М.: Издательство Юрайт, 2023 г., 576 с.
3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 12-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 405 с. - ISBN 978-5-394-05261-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082504> – Режим доступа: по подписке.
4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679> – Режим доступа: по подписке.
5. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1907620> – Режим доступа: по подписке.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

Контроль и оценка результатов освоения учебного модуля 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> <p>Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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>