

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Социально-педагогический колледж»**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01AA3782000DB0249B44E50364C6B46EA6
Владелец: ОЗДОЕВ МИКАИЛ МУХТАРОВИЧ
Действителен: с 25.05.2023 до 25.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
в составе образовательной программы
Педагогическим советом
от 22 июня 2023 г., протокол № 7.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
(базовой подготовки)

Специальность: 40.02.02 Правоохранительная деятельность

Квалификация: Юрист

Форма обучения: Очная, заочная

Назрань - 2023

Рабочая программа междисциплинарного курса «Тактико-специальная подготовка» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 40.02.02 Правоохранительная деятельность от 12.05.2014 № 509.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Социально-педагогический колледж».

Разработчики:

Хашагульгов И.А.-М., преподаватель кафедры Юриспруденции

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции протокол № 07 от «20» июня 2023 года.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**Ошибка! Закладка не определена.
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ МДК.....**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК** Ошибка! Закладка не определена.
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК.01.05
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»**Ошибка! Закладка не определена.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного курса (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС СПО, по специальности **40.02.02 Правоохранительная деятельность** (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Оперативно-служебная деятельность** и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

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.

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.

1.2. Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК 01.05 «Делопроизводство и режим секретности» 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:

- правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования;
- выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности;

знать:

- 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;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **206** ч., включая:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **148** ч.;
 самостоятельной работы обучающегося – **58** ч.;
 производственной практики – **72** ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

2.1. Тематический план МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности»

Форма обучения	<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	206	206
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	158	20
в том числе:		
лекционные занятия	74	12
практические занятия	74	8
Курсовые работы	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего):	58	186
Итоговая аттестация в форме	Диф. зачет	Диф. зачет

2.2. Содержание обучения по МДК.01.05 «Делопроизводство и режим секретности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практическая работа, самостоятельная работа, курсовая работа обучающихся.	Объем часов		Уровень освоения
		Очная форма	Заочная форма	
Тема 1. Понятие делопроизводства	Теоретическое обучение.			2,3
	Понятие делопроизводства и его основные элементы. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в ОВД.	4	2	
	Практическое занятие.	4	2	
	Устный опрос:			
	1. Что такое делопроизводство и его основные элементы?			
	2. Значение делопроизводства.			
	3. Законодательная основа делопроизводства.			
	Проверка конспектов лекций и письменных ответов на заданные вопросы.			
Самостоятельная работа. Проработка лекционного материала. Подготовка письменных ответов на заданные вопросы.	4	12		
Тема .2. Организация делопроизводства в ОВД	Теоретическое обучение. Виды, задачи, формы организации делопроизводства в органах внутренних дел. Субъекты делопроизводства в ОВД и их обязанности.	4	2	2,3
	Практическое занятие.	4	2	
	Устный опрос:			
	1. Какие бывают виды делопроизводства (управленческое и специальное; секретное и несекретное)?			
	2. Какие бывают системы делопроизводства? (централизованная, децентрализованная и			

	смешанная).			
	3. Субъекты делопроизводства и должностные обязанности сотрудников ОВД (личного состава).			
	4. Что относится к задачам делопроизводства?			
	Проверка конспектов лекций и письменных ответов на заданные вопросы.			
	Самостоятельная работа.	4	12	
	Проработка лекционного материала. Подготовка письменных ответов на заданные вопросы.			
Тема 3. История делопроизводства в России	Теоретическое обучение. История возникновения и развития делопроизводства в России.	2	2	2,3
	Практическое занятие. Устный опрос по теме «Этапы развития делопроизводства» (приказное, коллежское, исполнительное и советское делопроизводство). Проверка конспектов лекций и письменных ответов на заданные вопросы.	2	2	2,3
	Самостоятельная работа	4	12	
	Подготовка конспекта в форме таблицы по теме «Этапы развития делопроизводства» (приказное, коллежское, исполнительное и советское делопроизводство). Проработка лекционного материала.			
Тема 4. Понятие документирования.	Теоретическое обучение Понятие документирования, назначение и виды документов, составляемых в ОВД.	6	2	2,3
	Практическое занятие. 1. Понятие документирования. 2. Какие бывают виды документирования? (управленческие, оперативно-розыскные, уголовно- процессуальные, административно-процессуальные). 3. Дайте понятие каждого, в том числе понятие исходящих и входящих, простых и сложных, односторонних и двухсторонних документов. Проверка конспектов лекций и письменных ответов на заданные вопросы.	6	2	

	Самостоятельная работа Подготовка проектов документов. Проработка лекционного материала.	4	12	
Тема 5. Общие правила составления и оформления документов.	Теоретическое обучение Общие правила составления и оформления документов в органах внутренних дел РФ.	4	2	2,3
	Лабораторное занятие Составление проектов документов.	4	-	2,3
	Самостоятельная работа Подготовка конспектов по заданным темам. Проработка лекционного материала.	4	12	
Тема 6. Реквизиты документов, составляемых в ОВД.	Теоретическое обучение Реквизиты документов, составляемых в ОВД, и требования, предъявляемые к ним.	2	2	2,3
	Практическое занятие Тестирование по темам 1-5.	4	-	
	Самостоятельная работа Подготовка к тестированию по темам 1-5.	4	12	
Тема 7. Организационно правовые документы. Распорядительные документы. Информационно- справочные документы.	Теоретическое обучение Виды документов, составляемых в ОВД: организационно правовые, распорядительные и информационно-справочные документы. Порядок оформления документов, составляемых в ОВД.	6	2	
	Практическое занятие	6	-	2,3
	Устный опрос:			
	1. Какие документы относятся к организационно-правовым? (Устав, Штатное расписание,			
	Положение, Инструкция, Должностная инструкция).			
	2. Какие документы относятся к распорядительным? (Приказ, Распоряжение, Указание, Решение)			
	3. Какие документы относятся к информационно-справочным? (Протокол, Справка, Акт,			
	Объяснительная записка, Заявление)			
	4. Приобретение практических навыков при составлении: приказов, распоряжений и указаний, заявлений, актов, пояснительных записок, объяснений и справок.			

	Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на заданные вопросы. Подготовка проектов документов.	4	12			
Тема 8. Служебное письмо	Теоретическое обучение Понятие служебного письма, значение и разновидности служебных писем.	4	-	2,3		
	Практическое занятие	4	-			
	Устный опрос:					
	Общее понятие письма и понятие служебного письма. Какой порядок составления служебных писем?					
	Назовите обязательные реквизиты служебного письма?					
	Какие бывают разновидности служебных писем? (информационное и сопроводительное письмо, письма: сообщение, подтверждение, извещение, приглашение и т.п.)					
	Приобретение практических навыков при составлении служебных писем, телеграмм, факсограмм и электронных сообщений. Проверка конспектов лекций и письменных ответов на заданные вопросы.				2	-
					Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на заданные вопросы. Подготовка проектов документов.	4
Тема 9. Документация по личному составу ОВД.	Теоретическое обучение. Общие сведения о документации по личному составу ОВД. Приобретение навыков при оформлении приказов по личному составу.	4	-			
	Практическое занятие	4	-	2,3		
	Устный опрос:					
	1. Какие документы относятся к документации по трудовым отношениям?					
	2. Какой порядок оформления резюме и заявлений о приеме на работу?					
	3. Какой порядок оформления трудового договора?					
	4. Какой порядок оформления приказов по личному составу?					
	5. Что такое личная карточка, характеристика, автобиография и анкета работника?					
	Личное дело и трудовая книжка.					
	Составление проектов документов.					

	Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на заданные вопросы. Подготовка проектов документов.	4	12	
Тема 10. Понятие документооборота в ОВД	Теоретическое обучение	6	1	2,3
	Понятие документооборота в ОВД. Получение и обработка входящих документов в органах			
	внутренних дел. Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов,			
	тиражирование документов. Особенности работы с правовыми актами. Осуществление контроля за			
	своевременным и качественным исполнением документов, субъекты и методы его реализации.			
	Практическое занятие. Составление проектов документов. Тестирование по темам № 6-10	6	-	
	Самостоятельная работа Подготовка к тестированию по темам № 6-10.	4	12	
Тема 11. Осуществление делопроизводства в ОВД.	Теоретическое обучение			
	Осуществление делопроизводства при работе с письменными и устными обращениями граждан в органы внутренних дел	4	1	2,3
	Практическое занятие	4	2	
	Устный опрос:			
	1. Какой порядок обращений граждан в ОВД? (Заявления, жалобы и предложения).			
	2. Какие бывают обращения граждан и алгоритм организации работы по рассмотрению обращений			
	в системе МВД РФ?			
	Составление проектов документов.			
	Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на заданные вопросы. Проработка лекционного материала.	4	12	

Тема 12. Систематизация документов.	Теоретическое обучение	4		2,3
	Систематизация документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление номенклатурных дел.			
	Лабораторное занятие Систематизация документов, направления систематизации документов (Табель и альбом форм документов, номенклатура дел)? Решение практических задач	4		
	Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на заданные вопросы.	4	12	
Тема 13. Архивная работа в ОВД.	Теоретическое обучение	4		2,3
	Порядок осуществления архивной работы в службах и подразделениях органов внутренних дел.			
	Практическое занятие	4		
	Устный опрос:			
	1. Какой порядок осуществления архивной работы в ОВД?			
	2. Что такое архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивная коллекция?			
	3. Какие требования предъявляются к архивным помещениям?			
	Проверка конспектов лекций и письменных ответов на заданные вопросы.			
	Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на заданные вопросы. Проработка лекционного материала.	4	12	
Тема 14. Государственная тайна.	Теоретическое обучение	6		2,3
	Понятие государственной тайны. Нормативное регулирование института государственной и служебной тайны. Сведения, составляющие государственную и служебную тайну			
	Практическое занятие Устный опрос : Перечень сведений составляющий государственную тайну: 1) в военной области, 2) в области экономики экономики, науки и техники, 3) внешнеполитической и внешнеэкономической деятельности, 4) разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной деятельности. Проверка конспектов лекций и письменных работ на заданные темы.	6		

	Проверка конспектов лекций и письменных работ на заданные темы.			
	Самостоятельная работа Подготовка конспектов на заданные темы.	4	12	
Тема 15. Доступ к работе с секретными сведениями.	Теоретическое обучение	6	-	2,3
	Доступ к работе с секретными сведениями. Формы допуска и порядок его оформления.			
	Социальные гарантии и ограничения для лиц, допущенных к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.			
	Практическое занятие. Решение практических задач.	4	-	
	Самостоятельная работа Подготовка письменных ответов на заданные вопросы.	4	12	
Тема 16. Отнесение сведений к государственной тайне.	Теоретическое обучение	4	2	2,3
	Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их засекречивание. Рассекречивание сведений и их носителей.			
	Лабораторные занятия Решение практических задач.	4	-	
Тема 17. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.	Теоретическое обучение Конфиденциальность документов по личному составу. Режим секретности.(уровни доступа). Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.	4	2	
	Практические занятия Отработка навыков составления документов имеющих гриф секретности.	4	-	
	Самостоятельная работа Проработка лекционного материала.	2	6	
Всего		206	206	

Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Ознакомление с условиями секретности и способы хранения секретных документов; Навыки работы с секретными документами; Практические модельные занятия по утечке информации и способы реагирования сотрудников; Отработка навыков составления документов имеющих гриф секретности.	2 нед.	2 нед	
---	--------	-------	--

Уровни освоения учебного материала:

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 МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для обеспечения учебного процесса необходимо оборудование учебного кабинета специальной техникой, и рабочих мест кабинета:

Для обеспечения учебного процесса необходимо:

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

учебно-методический комплекс по дисциплине;

магнитная доска;

экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) нормативные правовые акты:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

2. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г.

3. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40 «О Федеральной службе безопасности».

4. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» // Российская газета. 2011. 8 февраля.

6. Указ Президента России от 1 марта 2011 г. № 247 «Вопросы Министерства внутренних дел Российской Федерации».

7. Указ Президента России от 1 марта 2011 г. № 250 «Вопросы организации полиции».

8. Приказ МВД России от 28 декабря 1994 г. № 437, утвердивший Инструкцию о порядке использования полиграфа при опросе граждан.

9. Приказ МВД России от 12 сентября 1995 г. № 353, утвердивший Инструкцию о порядке получения допуска (свидетельства) на право работы с полиграфными устройствами.

10. Приказ МВД России от 29 июля 1996 г. № 412 «Об утверждении Наставления по физической подготовке сотрудников органов внутренних дел».

11. Приказ МВД РФ от 19 июня 1997 г. № 379 «О мерах по повышению эффективности работы комплексных сил полиции и внутренних войск в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности».

12. Приказ МВД РФ от 7 марта 1998 г. № 170 «О предупреждении правонарушений со стороны сотрудников ОВД и военнослужащих внутренних

войск МВД России, укреплении дисциплины и законности в их деятельности, уважительном и внимательном отношении к гражданам”.

13. Приказ МВД РФ от 14.12.1999 N 1038 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации».

14. Приказ МВД России от 1 ноября 2001 г. № 965 «Об утверждении Инструкции о порядке предоставления гражданам справок о наличии (отсутствии) у них судимости» (в ред. от 17 ноября 005 г.).

15. Приказ МВД России от 16 сентября 2002 г. № 900, утвердивший Инструкцию по организации деятельности участкового уполномоченного полиции.

16. Приказ МВД России от 2 июня 2005 г. № 444 «О полномочиях должностных лиц МВД России по составлению протоколов по делам об административных правонарушениях и административному задержанию».

17. Приказ МВД России от 29 января 2008 г. № 80 «Вопросы организации деятельности строевых подразделений патрульно-постовой службы полиции общественной безопасности.

18. Приказ МВД России от 29 января 2008 г. № 81 «Об организации комплексного использования сил и средств органов внутренних дел Российской Федерации по обеспечению правопорядка в общественных местах».

19. Приказ МВД РФ от 29 июня 2009г. № 490 «Об утверждении наставления по организации профессиональной подготовки сотрудников ОВД РФ»

20. Приказ МВД России от 04 мая 2010 г. № 333 «Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации заявлений, сообщений и иной информации о происшествиях».

б) Основная литература

1. Грозова О.С. Делопроизводство. Учебное пособие для СПО. Юрайт-2019.- 126с.
2. Бялт В.С. Документационное обеспечение управления.учебное Юридическая техника 2-е изд., испр и под. Учебное пособие для СПО. Юрайт-2019.-103с.

в) Дополнительная литература:

1. Начальная профессиональная подготовка сотрудников органов внутренних дел: (введение в модули): учеб.- метод. пособие / [В.И. Чернышев и др.]; Моск. ун-т МВД России. Рязанский ф-л; под общ.ред. В.И. Чернышева. - М.: Щит - М, 2013. - 364 с.
2. Введение в специальность Юриспруденция. Жалинский А.Э. Учебник 2013 -362с

3. Алексеев А.И., Ястребов В.Б. Профессия - прокурор (Введение в юридическую специальность). М.: Юрист, 2011. Айзенберг А.М. Введение в юридическую специальность
4. Айзенберг А.М. Введение в юридическую специальность. М.: ВЮЗИ, 2012.
5. Введение в специальность / под ред. А.П. Коренева. М.: ВШ МВД России, 2010
6. Губаева Т.В. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности. М.: Норма, 2003.
7. Иванов В.Н. Профессия - юрист. Справочник для абитуриентов и студентов учебных заведений юридического профиля. М.: Ось-89, 2009.
8. Карташов В.Н. Юридическая деятельность: понятие, структура, ценность. Саратов: Саратовский ун-т, 2008.
9. Ковлер А.И. Антропология права: учеб. для вузов. М.: Норма, 2002.
10. Кучерена А.Г. Адвокатура. М.: Юрист, 2004.
11. Ларин А.М. Государственные преступления. Россия. XIX век. (Взгляд через столетие). Тула: Автограф, 2000.
12. Леви Э. Введение в правовое мышление / пер. с англ. М.: Наука, 1995.
13. Профессиональная этика сотрудников правоохранительных органов: учеб. пособие / под ред. А.В. Опалева и Г.В. Дубова. М.: "Щит-М", 2010.
14. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. М.: Дело, 2010.
15. Старков О.В., Упоров И.В. Юриспруденция. Введение в специальность: учеб.-метод. пособие. М.: Экзамен, 2010.
16. Начальная профессиональная подготовка. Учебник. – М.: ЦОКР МВД России, 2009.
17. Криминалистика. Учебник для ВУЗов / Т.В. Аверьянова, Р.С. Белкин, Ю.Г. Корухов, Е.Р. Россинская. – 3-е изд., перераб и доп. – М.: НОРМА, 2010.
18. Кодекс профессиональной этики сотрудника органов внутренних дел. М., 2009.
19. Гришин А.А., Пылёв С.С., Румянцев Н.В., Щеглов А.В. Служебный этикет сотрудников органов внутренних дел. Учебное пособие / Под ред. С.С. Пылёва/. М., 2009.
20. Кушнаренко И.А. Профессиональная этика сотрудников органов внутренних дел. Учебное пособие. М., МосУ МВД России, 2008.
21. Леонтьев А.А. Психология общения. Учебное пособие. – Москва: 2010
 1. Миленин В.М., Карасев А.В. Комплекс базовых боевых приемов борьбы. Учебное наглядное пособие. – М.: ЦОКР МВД России. 2011.
 2. Романов В.В. Юридическая психология: Учебник. – М.: Юрист, 2012.

3. Российское уголовное право: учеб. В 2 т. Т.1. Общая часть / Под ред. Л.В. Иногамовой-Хегай, В.С. Комиссарова, А.И. Рарога. – М., 2014.

4. Теория оперативно-розыскной деятельности / Под. Ред. К.К. Горяинова, В.С. Овчинского, Г.К. Сенилова. – М.: Норма, 2010.

5. Административно-процессуальное право: Курс лекций / Под ред. проф. И.Ш. Киясханова – М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2009.

6. Бахрах Д.Н. Административное право России: Учебник для вузов. - М.: Норма – Инфра, 2009.

7. Учебник Основы топографии В.Н. Супрун, А.Л. Вострокнутов, М.А.

8. Учебно-методическое пособие «Методика проведения практических занятий при изучении дисциплины «Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность» Морев Д.Г., Кокорев А.Н., Ткаченко А.И., Шевченко Г.В. 2008.

9. Учебное пособие. Д.В. Артеменко, В.Е. Лаухин. Действия сотрудников ОВД при пресечении массовых беспорядков.– Н. Новгород, 2009г.

10 Газизов В.А., Проткин А.А. Криминалистическое исследование документов. Учебное пособие. – М.: МЮИ МВД России, 2010.

г) Интернет ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- справочно-правовая система «Гарант».

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «**ОПЕРАТИВНО-СЛУЖЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**» является освоение учебной практики в рамках профессионального модуля.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА 01.05 «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ»

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	---------------------------------------	-------------------------------------

Использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты и документы по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.	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: • выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности; знать: • установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах; • основные правила и порядок подготовки и оформления документов;	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. Диф. зачеты по производственной практике и междисциплинарному курсу
Обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, сведений конфиденциального характера и иных охраняемых законом тайн.	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: • правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; знать: • 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;	