

АННОТАЦИЯ
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности
по специальности 40.02.02 Правоохранительная деятельность

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

Наименование тем

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

Тема 1. Понятие делопроизводства

Тема 2. Организация делопроизводства в ОВД

Тема 3. История делопроизводства в России

Тема 4. Понятие документирования

Тема 5. Общие правила составления и оформления документов.

Тема 6. Реквизиты документов, составляемых в ОВД.

Тема 7. Организационно правовые документы. Распорядительные документы.

Информационно-

Справочные документы.

Тема 8. Служебное письмо

Тема 9. Документация по личному составу ОВД.

Тема 10. Понятие документооборота в ОВД

Тема 11. Осуществление делопроизводства в ОВД

Тема 12. Систематизация документов.

Тема 13. Архивная работа в ОВД.

Тема 14. Государственная тайна.

Тема 15. Доступ к работе с секретными сведениями.

Тема 16. Отнесение сведений к государственной тайне.

Тема 17. Обязанности сотрудников правоохранительных органов по обеспечению режима секретности.