

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КОЛЛЕДЖ ПОЛИЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
содержанию образования,
конвергенции образовательных
программ

Чечель О.М.
« 30 » _____ 08 2023 г.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По междисциплинарному курсу **МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности**
(набор 2022)

(код и наименование междисциплинарного курса)

профессионального модуля **ПМ.01 Оперативно-служебная деятельность**

(код и наименование профессионального модуля)

Составлен на основании рабочей программы и рассмотрен на заседании структурного
кафедры **профессиональных модулей**

(наименование отделения (кафедры))

протокол № 33 от 20 июня 2023 г

Специальность **40.02.02 Правоохранительная деятельность**

код, наименование специальности

курс	№ семестра	Максимальная учебная нагрузка (час.)	Внеаудиторная (самостоятельная) нагрузка (час.)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка (час.)	в том числе:			Форма промежуточной аттестации (за семестр)
					Аудиторные учебные занятия (час.)	Лабораторные работы, практические занятия (час.)	Курсовое проектирование (час.)	
2	4	66	22	44	8	36	-	зачет
	5	48	16	32	8	24	-	экзамен
Всего		114	38	76	16	60		экзамен

Преподаватель: _____ Мазаева Д.Ю.

Руководитель структурного подразделения (кафедры) _____ Манаенков И.И.

Содержание календарно-тематического плана

№ занятий	Наименование разделов дисциплины (МДК) темы занятий	Количество часов		Вид занятий	Материально-техническое обеспечение занятий, Интернет-ресурсы	Задания для обучающихся	
		Аудиторных занятий	Самостоятельной (внеаудиторной) работы			Виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	Основная и дополнительная литература
4 семестр							
Тема 1. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел		10	10				
1.	1.1 Понятие, цели, задачи и функции делопроизводства.	2		комбинированное	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		2. стр. 5-13
2.	1.2 Основные элементы делопроизводства: документирование и документооборот.	2	6	комбинированное	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	Подготовка доклада	2. стр. 5-13
3.	1.3 Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах.	2		практическое (в форме круглого стола)	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 38-57 2. стр. 18-34
4.	1.4 Виды, задачи, формы организации делопроизводства в ОВД.	2	4	практическое	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	Подготовка доклада	2. стр. 13-18
5.	1.5 Субъекты делопроизводства в ОВД, их обязанности и ответственность.	2		практическое (в форме пресс-конференции)	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		2. стр. 13-18

Тема 2. Документирование. Правила оформления и подготовки документов		18	6			
6.	2.1 Документ и его функции. Виды документов в делопроизводстве.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	2, стр. 18-27
7.	2.2 Общие нормы и правила оформления документов.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	2, стр. 35-75
8.	2.3 Бланки документов: понятие, виды, особенности оформления в ОВД.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	1. стр. 61-79 2, стр. 41 - 79
9.	2.4 Реквизиты документов, составляемых в ОВД.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	2., стр. 35-41
10.	2.5 Правила составления текста документа.	2	6	практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	Подготовка к занятию в форме деловой игры 2, стр. 35-75
11.	2.6 Юридическая сила документа, реквизиты ее определяющие.	2		практическое занятие (в форме деловой игры)	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	2, стр. 35-75
12.	2.7 Технология создания документов в электронном виде – общий алгоритм.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	2. стр. 38-75
13.	2.8 Технология создания документов в электронном виде – общий алгоритм.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	2. стр. 38-75
14.	2.9 Технология создания документов в электронном виде – общий алгоритм.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	2. стр. 38-75
Тема 3. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах		16	6			

15.	3.1 Понятие и функции службы ДОУ. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов.	2		комбинированное занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1, стр. 61 - 104
16.	3.2 Отчетная и планирующая документация в ОВД.	2		комбинированное занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 61 - 104
17.	3.3 Организационная и распорядительная документация: понятие, классификация, правила составления и оформления в ОВД.	2		практическое занятие в форме ситуационного тренинга командного типа «мозговой штурм»	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 61 - 104
18.	3.4 Информационно-справочная документация. Справка и ее виды.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 61 - 104
19.	3.5 Назначение и разновидности актов. Записка: виды, правила составления.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1, стр. 61 - 104
20.	3.6 Виды и правила оформления служебных писем. Нормы и этика служебной (деловой) переписки.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 61 - 104
21.	3.7 Особенности составления и оформления документов в ОВД.	2	6	практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	Подготовка к зачету	1. стр. 61 - 104
22.	3.8 Зачет	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		
За 4 семестр		44	22				

5 семестр							
Тема 4. Кадровое делопроизводство		6	6				
23.	4.1 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы в ОВД.	2		комбинированное занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 173-206
24.	4.2 Документирование трудовых отношений в правоохранительных органах.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 173-206
25.	4.3 Формирование и хранение личных дел сотрудников ОВД.	2	6	практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	Подготовить макет личного дела	1. стр. 173-206
Тема 5. Документооборот в органах внутренних дел. Правила подготовки и хранения документов		14	6				
26.	5.1 Понятие документооборота, его виды, этапы. Виды документопотоков в организации.	2	6	комбинированное занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	подготовка сценария к деловой игре	1. стр. 132-157
27.	5.2 Работа с входящими и исходящими документами в ОВД.	2		практическое занятие (в форме деловой игры)	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 132-157
28.	5.3 Порядок работы с обращениями граждан как входящим документопотоком.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 132-157
29.	5.4 Особенности работы с внутренней документацией в ОВД: создание, регистрация, учет.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 132-157
30.	5.5 Порядок формирования, оформления и хранения дел в ОВД.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 132-157

31.	5.6 Систематизация документов. Номенклатура дел.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 132-157
32.	5.7 Основные понятия электронного документооборота. Электронная цифровая подпись. СЭД.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		1. стр. 132-157
Тема 6. Основы режима секретности в органах внутренних дел		12	4				
33.	6.1 Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах.	2		комбинированное занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		2, стр. 122-129
34.	6.2 Порядок отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.	2		комбинированное занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		2, стр. 122-129
35.	6.3 Порядок и формы допуска сотрудников ОВД к государственной тайне.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		2, стр. 122-129
36.	6.4 Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну.	2		практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		2, стр. 152-158
37.	6.5 Режим секретности в деятельности ОВД, его элементы и порядок обеспечения.	2	4	практическое занятие	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал	Подготовка к занятию в форме деловой игры	2, стр. 152-158
38.	6.6 Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.	2		практическое занятие (в форме деловой игры)	ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал		
За 5 семестр		32	16				
Всего		114	38				

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы по МДК.01.05 Делопроизводство и ежим секретности

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
1.	Документационное обеспечение управления	Глотова С.А. Конькова А.Ю. Кукарина Ю.М. Скрипко Е.А.	М: Кронус, 2020
2.	Делопроизводство и режим секретности	Казанцев С.Я. Шевко Н.Р.	М: ЮСТИЦИЯ, 2022
Нормативные правовые акты			
3.	Гражданский кодекс РФ		от 30.11.1994 №51-ФЗ в действующей редакции
4.	Трудовой кодекс Российской Федерации		от 30.12.2001 №197-ФЗ в действующей редакции
5.	Закон Российской Федерации «О государственной тайне»		от 21 июля 1993 г. № 5485-1 в действующей редакции
6.	Федеральный закон «Об электронной подписи»		от 06.04.2011 г.№63-ФЗ в действующей редакции
7.	"ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)		(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) в действующей редакции
8.	Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»		от 30.11.1995 № 1203 в действующей редакции
9.	Указ Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»		от 06.03.1997 № 188 в действующей редакции
10.	Постановление Правительства РФ «Об утверждении правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности»		от 4 сентября 1995 г. № 870 в действующей редакции
11.	Приказ Росархива «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»		от 11.04.2018 № 44 в действующей редакции
12.	Приказ МВД России «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»		от 20 июня 2012 г. №615 в действующей редакции
13.	Приказ МВД России «Об организации работы по оформлению допуска к государственной тайне должностным лицам и гражданам Российской Федерации в системе МВД России».		От 16.09.2019 г. № 625 в действующей редакции
14.	Приказ МВД РФ «Об утверждении Инструкции по организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД России»		от 12 сентября 2013 № 707 в действующей редакции
15.	Приказ МВД России «О некоторых вопросах централизованного учета персональных данных сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, граждан Российской Федерации, поступающих на службу в органы внутренних дел Российской Федерации» (вместе с		от 24.11.2020 № 800 в действующей редакции

	Положением о централизованном учете персональных данных сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации и ведении его личного дела, Положением о централизованном учете персональных данных гражданина Российской Федерации, поступающего на службу в органы внутренних дел Российской Федерации)	
--	--	--

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство и год издания
16.	Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)	Басаков М.И.	М: КРОНУС, 2018
17.	Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем.	Ульянов А.Д. Жаглин А.В.	М: ЮНИТИ, 2022

Интернет-ресурсы

п/п	Описание ресурса	Адрес
18.	Информационно-правовой сервер ГАРАНТ	http://www.garant.ru
19.	МВД России	http://www.mvd.ru
20.	Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс	http://www.consultant.ru
21.	Путеводитель по правовым источникам в Интернете	http://www.ilrg.ru
22.	Сайт ГБПОУ Колледж полиции	http://spo-kp.mskobr.ru