

**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.  
« 07 » 11 2022 г.

## КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По междисциплинарному курсу **МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности (набор 2021)**

(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 № 12 от 7 ноября 2022 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                                     |
| <b>Всего</b> |            | <b>114</b>                           | <b>38</b>                                       | <b>76</b>                                       | <b>16</b>                         | <b>60</b>  |                                | <b>экзамен</b>                              |

Преподаватель: \_\_\_\_\_

*Мазаева Д.Ю.*

Мазаева Д.Ю.

### 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 |
| <b>4 семестр</b>  |  |                    |  |  |   |   |                                      |
| <b>Тема 1. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел</b> |  | <b>10</b>          | <b>10</b>                              |  |   |   |                                      |
| 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<br>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                      |

|  |   |           |          |   |   |  |
|--|---|-----------|----------|---|---|--|
| <b>Тема 2. Документирование. Правила оформления и подготовки документов</b>              |   | <b>18</b> | <b>6</b> |   |   |  |
| 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<br>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<br>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  |
| <b>Тема 3. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах</b> |   | <b>16</b> | <b>6</b> |   |   |  |

|            |   |    |    |   |   |                     |                  |
|------------|---|----|----|---|---|---------------------|------------------|
| 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 семестр |   | 44 | 22 |   |   |                     |                  |

| 5 семестр   |   |           |          |   |   |                                    |                 |
|---|---|-----------|----------|---|---|------------------------------------|-----------------|
| <b>Тема 4. Кадровое делопроизводство</b>  |   | <b>6</b>  | <b>6</b> |   |   |                                    |                 |
| 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         |          | практическое занятие                        | ПК, проектор, доска, ноутбуки, наглядный и раздаточный материал |                                    | 1. стр. 173-206 |
| <b>Тема 5. Документооборот в органах внутренних дел. Правила подготовки и хранения документов</b> |   | <b>14</b> | <b>6</b> |   |   |                                    |                 |
| 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 |
| <b>Тема 6. Основы режима секретности в органах внутренних дел</b> |  | <b>12</b>  | <b>4</b>  |   |   |   |                 |
| 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 занятия 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 семестр  |  | 32         | 16        |   |   |   |                 |
| <b>Всего</b>  |  | <b>114</b> | <b>38</b> |   |   |   |                 |

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

**Основная литература**

| <b>№ п/п</b>                     | <b>Наименование</b>  | <b>Автор</b>   | <b>Издательство и год издания</b>   |
|----------------------------------|--|--|---|
| 1.                               | Документационное обеспечение управления  | Глотова С.А.<br>Конькова А.Ю.<br>Кукарина Ю.М.<br>Скрипко Е.А. | М: Кронус, 2020   |
| 2.                               | Делопроизводство и режим секретности   | Казанцев С.Я.<br>Шевко Н.Р.                                    | М: ЮСТИЦИЯ, 2022  |
| <b>Нормативные правовые акты</b> |  |  |   |
| 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 утверждении перечня документов, образующихся в деятельности органов внутренних дел Российской Федерации».  |  | От 30 июня 2012 г. № 655 в действующей редакции                             |
| 14.                              | 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                               |
| 15.                              | Приказ МВД РФ «Об утверждении Инструкции по организации рассмотрения обращений граждан в системе МВД России»   |  | от 12 сентября 2013 № 707 в действующей редакции                            |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 16. | 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 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) | от 24.11.2020 № 800 в действующей редакции |
|-----|---|--|

**Дополнительная литература**

| № п/п | Наименование  | Автор                       | Издательство и год издания |
|-------|---|-----------------------------|----------------------------|
| 17.   | Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения)          | Басаков М.И.                | М: КРОНУС, 2018            |
| 18.   | Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем. | Ульянов А.Д.<br>Жаглин А.В. | М: ЮНИТИ, 2022             |

**Интернет-ресурсы**

| п/п | Описание ресурса  | Адрес   |
|-----|---|---|
| 19. | Информационно-правовой сервер ГАРАНТ  | <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>         |
| 20. | МВД России  | <a href="http://www.mvd.ru">http://www.mvd.ru</a>               |
| 21. | Общероссийская сеть распространения правовой информации<br>Консультант Плюс | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a> |
| 22. | Путеводитель по правовым источникам в Интернете                             | <a href="http://www.ilrg.ru">http://www.ilrg.ru</a>             |
| 23. | Сайт ГБПОУ Колледж полиции  | <a href="http://spo-kp.mskobr.ru">http://spo-kp.mskobr.ru</a>   |

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА МДК.01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса МДК.01.05 Делопроизводство и режим секретности осуществляется преподавателями в процессе проведения комбинированных и практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Основные показатели оценки результатов   | Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Формы и методы контроля и оценки  |
|--|---|---|
| <b>Приобретенный практический опыт</b>   |   |   |
| Выполнение оперативно-служебных задач в соответствии с профилем деятельности правоохранительного органа с соблюдением требований делопроизводства и режима секретности                             | ПК 1.10-ПК 1.11<br>ОК 1-3, 6, 7, 11, 12             | Контроль выполнения практических заданий, самостоятельных работ                           |
| <b>Освоенные умения</b>  |   |   |
| Правильно составлять и оформлять служебные документы, в том числе секретные, содержащие сведения ограниченного пользования; осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности. | ПК 1.10<br>ПК 1.11<br>ПК 2.2<br>ОК 11, ОК 13        | Проверка выполнения практического задания по оформлению документов, самостоятельных работ |
| Выполнять служебные обязанности в строгом соответствии с требованиями режима секретности.  | ПК 1.10<br>ПК 1.11<br>ОК 13                         | Проверка выполненного практического задания   |
| <b>Усвоенные знания</b>  |   |   |
| Установленный порядок организации делопроизводства, использования сведений, содержащихся в документах;   | ПК 1.10<br>ПК 2.2<br>ОК 06, ОК 07                   | Текущий контроль знаний.<br>Тестирование<br>Проверка выполнения самостоятельной работы    |
| Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.   | ПК 1.10<br>ПК 2.2<br>ОК 06, ОК 07                   | Текущий контроль знаний.<br>Тестирование<br>Проверка выполнения самостоятельной работы    |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>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.</p> | <p>ПК 1.11<br/>ОК 01, ОК 07,<br/>ОК 12</p> | <p>Текущий контроль знаний.<br/>Тестирование<br/>Проверка выполнения самостоятельной работы</p> |
| <p>Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями.</p>   | <p>ПК 1.10<br/>ОК 01, ОК 03</p>            | <p>Текущий контроль знаний.<br/>Тестирование<br/>Проверка выполнения самостоятельной работы</p> |