Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки специалистов среднего звена

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Направленность

«Юрист в сфере правоохранительной деятельности»

программа подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования

Форма обучения

Очная

Утверждаю
Проректор по учебной работе

_____**Н.О. Верещагина**

Рассмотрена и утверждена на заседании ученого совета института морского права, экономики и управления
«21» 02 2024, протокол № 5

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры национальной безопасности и международного права
«24» 01 2024, протокол № 4

И.о. заведующего кафедрой национальной безопасности и международного права

_____**Р.В. Ихсанов**

Санкт-Петербург
2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ…….	3
РАЗДЕЛ 1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ…….	4
1.1.	Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы……	4
1.2.	Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля ……	4
РАЗДЕЛ 2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ……	10
2.1.	Объем профессионального модуля и формы промежуточной аттестации……	10
2.2.	Структура профессионального модуля ……	11
2.3.	Содержание профессионального модуля ……	12
РАЗДЕЛ 3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …….	35
3.1.	Материально-техническое обеспечение……	35
3.2.	Информационное обеспечение обучения…….	35
3.3.	Кадровое обеспечение образовательного процесса…….	37
РАЗДЕЛ 4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ …….	39

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2024/25 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2024 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2025/26 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2025 №1

Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2026/27 учебный год без изменений*

Протокол заседания кафедры национальной безопасности и международного права от 28.08.2026 №1

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (далее – ВД) «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов» и соответствующих общих (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05) и профессиональных (ПК 3.1 – ПК 3.5) компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель модуля «Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов» заключается в формировании у обучающихся системных знаний и практических компетенций в области создания, поддержания и оптимизации условий, необходимых для эффективного и законного функционирования системы правоохранительных органов.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код компетенции	Навыки	Умения	Знания
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-	Должен уметь: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Должен знать: – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	-	Должен уметь: – определять задачи для поиска информации и необходимые источники информации; – планировать процесс поиска и структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Должен знать: – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	-	Должен уметь: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – презентовать идеи в профессиональной деятельности;	Должен знать: – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности и финансовой грамотности; – передовых форм организации труда;

		взаимодействовать в процессе работы с органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями	о механизмах взаимодействия между органами государственной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	-	Должен уметь: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Должен знать: – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	-	Должен уметь: – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Должен знать: – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	-	Должен уметь: – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	Должен знать: – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на	-	Должен уметь: – понимать общий смысл четко	Должен знать: – правила построения простых и

государственном и иностранном языках		произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов	Должен уметь: – вести делопроизводство в правоохранительном органе	Должен знать: – правила ведения делопроизводства в правоохранительных органах
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность	Должен уметь: – осуществлять действия по планированию мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; – осуществлять действия по реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Должен знать: – основы планирования мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе; – порядок реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе

	правоохранительных органов; осуществления действий по планированию мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе; осуществления действий по реализации мероприятий, обеспечивающих работу архива в правоохранительном органе		
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; составления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Должен уметь: – составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; – вести работу с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа	Должен знать: – правила составления и оформления проектов процессуальных и служебных документов правоохранительного органа; – правила ведения работы с процессуальными и служебными документами правоохранительного органа
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты,	Должен уметь: – осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями;	Должен знать: – правила ведения работы с заявлениями граждан и организаций в правоохранительный орган; – правила ведения работы с

	входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций заявлениями; осуществления необходимой работы с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений	– осуществлять необходимую работу с поступившими в правоохранительный орган от граждан и организаций обращений	обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	работы с нормативно-правовыми актами, позволяющие самостоятельно осмысливать важнейшие институты, входящие в организационную деятельность правоохранительных органов; осуществления работы по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; осуществления работы по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Должен уметь: – осуществлять работу по номенклатурному учету документов в правоохранительном органе; – осуществлять работу по техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Должен знать: – правила ведения номенклатурного учета документов в правоохранительном органе; – правила технического оформления документов в правоохранительном органе

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и формы промежуточной аттестации

Учебным планом для профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов определено:

Объем образовательной нагрузки – 234 часа,

в том числе в форме практической подготовки – 64 часов.

Из них объем времени, отведенный на освоение МДК – 144 часов.

в том числе самостоятельная работа студента – 44 часов; практики –72 часа;

в том числе производственная практика – 72 часа;

Формы промежуточной аттестации профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов:

ПМ.03 – экзамен по модулю (4 семестр)

МДК.03.01 – зачёт (4 семестр)

МДК.03.02 – зачёт (4 семестр)

ПП.03.01 Производственная практика – зачёт с оценкой (4 семестр)

2.2. Структура профессионального модуля

Коды компетенций	Наименования разделов (тем) профессионального модуля	Объем образовательной нагрузки, ак. часов								
		Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная практика	Производственная практика
				Всего	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия	в т.ч., курсовая работа (проект)	Всего	в т.ч., курсовая работа (проект)		
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности	72	2	48	28	–	22	–	–	–
	МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	72	2	48	28	–	22	–	–	–
	Производственная практика	72	8	64	64	–	–	–	–	72
	Экзамен по модулю «Правоохранительная деятельность»	18	18	–	–	–	–	–	–	–
	Всего:	234	40	160	–	–	44	–	–	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
Раздел МДК.03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности		**72/2**
МДК.03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности		
Тема 1.1. История развития делопроизводства в России. Понятие и значение делопроизводства в органах внутренних дел	**Содержание**	**2**
	1. Делопроизводство Древней Руси и в период феодальной раздробленности. 2. Приказное, коллежское, министерское делопроизводство. Понятие, цели, задачи и функции делопроизводства. 3. Основные элементы делопроизводства: документирование и документооборот. 4. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в правоохранительных органах. 5. Субъекты делопроизводства в ОВД, их обязанности и ответственности. 6. Виды служебных документов, обращаемых в органах внутренних дел. 7. Общее и специальное делопроизводство. 8. Задачи делопроизводства. 9. Установленный порядок использования сведений, содержавшихся в документах.	
	Практические занятия	**2**
	1. Документирование и документооборот. 2. Нормативные, правовые и методические документы, регулирующие делопроизводство в ОВД. 3. Формы организации делопроизводства в ОВД. 4. Составление и оформление служебных документов 5. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов.	
Тема 1.2.	**Содержание**	**2**

Документирование. Правила оформления и подготовки документов	1. Субъекты делопроизводства в ОВД. Документ и его функции. 2. Свойства документа. 3. Виды документов в делопроизводстве. 4. Общие нормы и правила оформления документов. 5. Критерии классификации документов: направление деятельности организации, направление движения документа, количество разрешаемых вопросов, участие заинтересованных сторон, подлинность документа, вид носителя. 6. Бланки документов: понятие, виды, особенности оформления в ОВД. 7. Бланки документов с гербовой символикой. 8. Реквизиты документов, составляемых в ОВД. 9. Требования, предъявляемые документам в ОВД. 10. Процесс разработки документов. 11. Требования подготовки к тексту документа. 12. Служебные отметки на документе. 13. Правила составления текста документа. 14. Юридическая сила документа, реквизиты ее определяющие. 15. Технология создания документов в электронном виде – общий алгоритм. 16. Электронный документ. 17. Юридическая сила документа.	
	Практические занятия 1. Составление и оформление служебных документов. 2. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов 3. Функции документа. 4. Виды документов. 5. Реквизиты (элементы) документа 6. Бланк документа. Виды бланков. 7. Реквизиты документов, составляемых в ОВД. 8. Юридическая сила документа. 9. Электронный документ. 10. Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат. 11. Обязанности специалистов по осуществлению делопроизводства. 12. Ответственность специалистов за нарушение правил	**2**

	делопроизводства.	
Тема 1.3. Документирование управленческой деятельности в правоохранительных органах	**Содержание**	**2**
	1. Виды, назначение и классификация управленческих документов в ОВД. 2. Уставы и положении: понятия и виды. 3. Составление и оформление должностных инструкций. 4. Документы, издаваемые в условиях деятельности единоличного принятия решения. 5. Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. 6. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности правоохранительных органов. Отчетная и планирующая документация в ОВД. Организационная и распорядительная документация: понятие, классификация, правила составления и оформления в ОВД. 7. Информационно-справочная документация. Справка и ее виды. 8. Назначение и разновидности актов. Записка: виды, правила составления. Служебная переписка. 9. Виды и правила оформления служебных писем. Нормы и этика служебной (деловой) переписки. 10. Особенности составления и оформления документов. Виды и правила оформления служебных писем. 11. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма.	
	Практические занятия	**2**
	1. Отчетная и планирующая документация в ОВД. Организационные и распорядительные документы. Информационно-справочная документация. 2. Справка, акт, записка, протокол. Служебное (деловое) письмо. 3. Нормы и этика служебной (деловой) переписки. Составление и оформление служебных документов 4. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов 5. Понятие подлинника и копии документов. Правила их оформления. 6. Используя бланк письма для внутренней документации составить служебную записку.	
Тема 1.4. Правила составления и оформления	**Содержание**	**2**
	1. Виды и назначение распорядительных документов. 2. Приказы, выписки из приказов, их реквизиты. Структура приказа.	

распорядительных документов	3. Требования, предъявляемые к оформлению приказа. 4. Распоряжение: состав реквизитов; правила оформления.	
	Практические занятия	**2**
	1. Структура, реквизиты и порядок оформления приказа и распоряжения начальника органа внутренних дел. 2. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов. 3. Основные требования, предъявляемые к оформлению распорядительных документов в органах внутренних дел. 4. Понятие правовой экспертизой распорядительных документов.	
Тема 1.5. Кадровое делопроизводство	**Содержание**	**1**
	1. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы в ОВД. 2. Документирование трудовых отношений в правоохранительных органах. 3. Формирование и хранение личных дел сотрудников ОВД. Кадровая документация в ОВД. 4. Документирование трудовых отношений. Служебный контракт. 5. Личные дела сотрудников ОВД.	
	Практические занятия	**2**
	1. Документирование трудовых отношений в правоохранительных органах. 2. Формирование и хранение личных дел сотрудников ОВД. 3. Кадровая документация в ОВД. 4. Документирование трудовых отношений. Служебный контракт. 5. Составление анкеты, резюме, заявления, трудового договора, характеристики, рекомендательного письма, автобиографии.	
Тема 1.6. Документооборот в органах внутренних дел	**Содержание**	**1**
	1. Понятие документооборота, его виды, этапы. Виды документопотоков в организации. 2. Виды обращений граждан и сроки их рассмотрения. 3. Работа с входящими и исходящими документами в ОВД. Особенности работы с внутренней документацией в ОВД: создание, регистрация, учет. 4. Порядок формирования, оформления и хранения дел в ОВД. 5. Систематизация документов.	

	6. Правовая основа и назначение информационно-поисковой системы документов, используемой в правоохранительных органах. 7. Номенклатура дел. 8. Основные понятия электронного документооборота. Основные принципы электронного документооборота. Электронная цифровая подпись. 9. Сервис электронного документооборота (СЭД). 10. Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО).	
	Практические занятия	**2**
	1. Учет и регистрация подготовки и документов. Виды и назначение номенклатуры дел. 2. Порядок формирования дел. Подготовка документов к сдаче в архив. Оформление дел в организации. 3. Составление и оформление описей дел.	
Тема 1.7. Контроль исполнения документов	**Содержание**	**1**
	1. Постановка документа на контроль. 2. Предварительная проверка и регулирование хода исполнения. 3. Сроки исполнения документов. 4. Продление сроков исполнения.	
	Практические занятия	**2**
	1. Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов. 2. Понятие промежуточного контроля исполнения. Порядок исчисления и продления сроков начала исполнения документа и сроков его завершения. 3. Порядок переноса исполнения документа на следующий отчетный период.	
Тема 1.8. Делопроизводство по письменным обращениям граждан в правоохранительные органы. Организация приема граждан в органах внутренних дел	**Содержание**	**1**
	1. Прием и обработка поступающей корреспонденции. Порядок приема граждан в ОВД. 2. Регистрация, учет обращений. 3. Резолюция руководителя органа внутренних дел, состав реквизитов. 4. Исполнение решения руководителя ОВД. 5. Проведение служебных проверок по сообщениям граждан. Дни и часы приема.	

	6. Регистрация посетителей.	
	Практические занятия	**2**
	1. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан. 2. Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС). 3. Порядок организация приема граждан руководством органа внутренних дел. 4. Делопроизводство по повторным обращениям граждан.	
Тема 1.9. Понятие, сущность, значение и правовое регулирование режима секретности	**Содержание**	**1**
	1. Понятие режима секретности, его правовые основы. Основные требования по обеспечению режима секретности. 2. Правовое регулирование режима секретности. Организационно-правовые основы режима секретности в правоохранительных органах. 3. Способы обеспечения режима секретности	
	Практические занятия	**2**
	1. Понятие и основные элементы режима секретности Нормативные акты, составляющие правовую основу, регламентирования соблюдения режима секретности. 2. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности.	
Тема 1.10. Государственная тайна и служебная информация ограниченного распространения. Система защиты государственной тайны в органах внутренних дел	**Содержание**	**1**
	1. Понятия государственной и служебной тайны. 2. Основные положения Закона РФ «О государственной тайне». 3. Сведения, составляющие государственную тайну, их классификация. 4. Сведения, составляющие служебную тайну. 5. Понятия степени и грифа секретности сведений, составляющих государственную тайну 6. Порядок и принципы отнесения сведений к государственной тайне и их рассекречивание.	
	Практические занятия	**2**
	1. Государственная тайна. Служебная тайна. 2. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений,	

	составляющих государственную тайну. 3. Понятие максимального срока засекречивания. Сведения, составляющие служебную тайну. 4. Сведения, не подлежащие засекречиванию.	
Тема 1.11. Порядок допуска к сведениям, составляющим государственную тайну	**Содержание**	**1**
	1. Понятие и формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну. 2. Круг должностных лиц, допускаемых к секретным работам и документам. 3. Порядок допуска сотрудников к секретным работам и документам. 4. Правила пользования и обращения с секретными документами и изделиями. 5. Обязанности руководителей по обеспечению режима секретности. 6. Права и обязанности секретариатов и комиссий по режиму секретности в учреждениях. 7. Формы и методы контроля за соблюдением режима секретности. 8. Пределы доступа должностных лиц к защищаемым сведениям	
	Практические занятия	**2**
	1. Понятие и формы допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне. 2. Предел доступа должностных лиц к защищаемым сведениям. 3. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ. 4. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну. 5. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.	
Тема 1.12. Обязанности сотрудников органов внутренних дел по	**Содержание**	**1**
	1. Обязанности сотрудников по сохранности сведений, составляющих государственную тайну.	

соблюдению режима секретности	2. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. 3. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении. 4. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну. 5. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну. 6. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности.	
	Практические занятия	**2**
	1. Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну 2. Содержание обязанностей сотрудников при разработке секретных документов. 3. Виды обязанностей сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении. 4. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну. 5. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.	
Тема 1.13. Система, способы и методы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения в органах внутренних дел	**Содержание**	**1**
	1. Понятие и элементы защиты государственной тайны и служебной информации ограниченного распространения. Субъекты защиты информации. 2. Обеспечение сохранности сведений, составляющих государственную тайну служебную информацию ограниченного распространения. 3. Понятие и виды защищаемой информации. 4. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения. 5. Засекречивание и рассекречивание информации. Изменение степени секретности сведений. 6. Присвоение и изменение грифа секретности. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел.	
	Практические занятия	**1**
	1. Субъекты защиты информации.	

	2. Присвоение и изменение грифа секретности. 3. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел. 4. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. 5. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении.	
Тема 1.14. Особенности подготовки секретных документов посредством ЭВМ, их редактирование и оформление	**Содержание**	**1**
	1. Понятие электронно вычислительной техники (ЭВТ), машинные носители информации (МНИ). 2. Обязанности лиц, использующих средства ЭВТ при работе с секретными документами. 3. Режим секретности и защита информации при её обработке на ЭВТ. 4. Составление, оформление и печатание секретных документов. 5. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. 6. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.	
	Практические занятия	**1**
	1. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну. 2. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники. 3. Составление, оформление и печатание секретных документов. 4. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. 5. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов.	
Тема 1.15. Основы секретного делопроизводства и соблюдения режима	**Содержание**	**1**
	1. Понятие, значение и правовое регулирование режима секретности в органах внутренних дел, как одного из направлений обеспечения безопасности, личности, общества и государства. 2. Правила ведения секретного делопроизводства.	

секретности в органах внутренних дел	3. Порядок получения, регистрации и учета секретных документов. 4. Обеспечение сохранности сведений в органах внутренних дел при передаче их по техническим каналам связи. 5. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала. 6. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. 7. Порядок работы с секретными документами в служебных командировках. 8. Порядок и способы уничтожения секретных документов.	
	Практические занятия	**1**
	1. Особенности ведения секретного делопроизводства. Учет, регистрация и хранение секретных документов. 2. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала. 3. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении.	
Тема 1.16. Организация пропускного режима в органах внутренних дел	**Содержание**	**1**
	1. Пропускной и внутриобъектный режимы, их цели. Организация пропускного режима в органах внутренних дел. 2. Требования, предъявляемые к режимным помещениям, в которых хранятся секретные документы, специальные изделия, ведется секретная работа. 3. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.	
	Практические занятия	**1**
	1. Особенности организации пропускного режима в органах внутренних дел. 2. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 03 МДК 03.01		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Документирование и документооборот. 2. Нормативные, правовые и методические документы, регулирующие делопроизводство в ОВД. 3. Формы организации делопроизводства в ОВД. . 4. Составление и оформление служебных документов		**22**

5. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов. 6. Электронный документ. 7. Юридическая сила документа. 8. Составление и оформление служебных документов. 9. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов 10. Функции документа. 11. Виды документов. 12. Реквизиты (элементы) документа 13. Бланк документа. Виды бланков. 14. Реквизиты документов, составляемых в ОВД. 15. Юридическая сила документа. 16. Электронный документ. 17. Размеры бумаги, нумерация страниц, способы оформления дат. 18. Обязанности специалистов по осуществлению делопроизводства. 19. Ответственность специалистов за нарушение правил делопроизводства. 20. Справка, акт, записка, протокол. 21. Служебное (деловое) письмо. 22. Нормы и этика служебной (деловой) переписки. 23. Составление и оформление служебных документов 24. Основные правила и порядок подготовки и оформления документов 25. Понятие подлинника и копии документов. Правила их оформления. 26. Структура, реквизиты и порядок оформления приказа и распоряжения 27. начальника органа внутренних дел 28. Порядок согласования и утверждения распорядительных документов 29. Основные требования, предъявляемые к оформлению распорядительных 30. документов в органах внутренних дел. 31. Понятие правовой экспертизой распорядительных документов 32. Учет и регистрация подготовки и документов. 33. Виды и назначение номенклатуры дел. 34. Порядок формирования дел. 35. Подготовка документов к сдаче в архив. 36. Оформление дел в организации. 37. Составление и оформление описей дел.	

Подразделения органов внутренних дел, осуществляющие контроль над исполнением документов. 38. Понятие промежуточного контроля исполнения. Порядок исчисления и продления сроков начала исполнения документа и сроков его завершения. 39. Порядок переноса исполнения документа на следующий отчетный период. 40. Порядок приема и обработки поступающих в ОВД письменных обращений граждан. 41. Порядок делопроизводства по письменным обращениям лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания (ИВС). 42. Порядок организация приема граждан руководством органа внутренних дел 43. Делопроизводство по повторным обращениям граждан. 44. Понятие и основные элементы режима секретности 45. Нормативные акты, составляющие правовую основу, регламентирования соблюдения режима секретности. 46. Обязанности сотрудников по соблюдению режима секретности. 47. Государственная тайна. 48. Служебная тайна. 49. Степени секретности сведений и грифы секретности носителей сведений, составляющих государственную тайну. 50. Понятие максимального срока засекречивания. 51. Сведения, составляющие служебную тайну. 52. Сведения, не подлежащие засекречиванию. 53. Понятие и формы допуска должностных лиц и граждан к сведениям, составляющим государственную тайну Основания для отказа должностному лицу в допуске к государственной тайне. 55. Предел доступа должностных лиц к защищаемым сведениям. 56. Органы защиты государственной тайны и должностные лица, контролирующие соблюдение режима секретности в подразделениях МВД РФ. 57. Ограничения, налагаемые на работу со сведениями, составляющими государственную и служебную тайну. 58. Ответственность сотрудников за нарушение режима секретности. 59. Обязанности сотрудников ОВД по обеспечению сохранности сведений, составляющих государственную и служебную тайну 60. Содержание обязанностей сотрудников при разработке секретных документов 61. Виды обязанностей сотрудников ОВД при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении. 62. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну 63. Какова ответственность сотрудников ОВД за нарушение режима секретности.	

64. Субъекты защиты информации. 65. Присвоение и изменение грифа секретности. 66. Присвоение отметки «ДСП» сведениям, образующимся в деятельности органов внутренних дел. 67. Обязанности сотрудников при разработке секретных документов. 68. Обязанности сотрудников при получении секретной документации, работе с ней и ее хранении. 69. Порядок сдачи и передачи носителей сведений, составляющих государственную тайну. 70. Защита секретной информации с использованием средств вычислительной техники. 71. Составление, оформление и печатание секретных документов. 72. Соблюдение режима секретности при изготовлении секретных документов. 73. Соблюдение режима секретности при размножении секретных документов. 74. Особенности ведения секретного делопроизводства. 75. Учет, регистрация и хранение секретных документов. 76. Порядок уничтожения секретных документов, утративших практическое значение, а также чернового материала. 77. Соблюдение режима секретности при движении секретных документов внутри органа внутренних дел и их хранении. 78. Особенности организации пропускного режима в органах внутренних дел. 79. Учет хранилищ, сейфов, ключей от них и личных печатей. 80. Порядок вскрытия хранилищ и сейфов.	
Производственная практика **Виды работ** Прибытие в организацию на практику в назначенное время. Согласование структурного подразделения прохождения практики в организации. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации. Организация рабочего места, знакомство коллективом. Закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков оформления распорядительных документов, требования к оформлению реквизитов и инструкцией по делопроизводству в ОВД, журналов регистрации исходящих и внутренних корреспонденции, порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации, подготовка конфиденциальных документов и дел к уничтожению, оформление документов на бланках установленного образца.	**32**
Раздел МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц	**72/2**

МДК 03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц		
Тема 1.1. Правовое положение и организационное построение органов внутренних дел	**Содержание**	**2**
	1. Административное реформирование Министерства 2. внутренних дел Российской Федерации и концепция развития полиции. 3. Система органов внутренних дел, осуществляющих административную деятельность. 4. Задачи, функции и структура органов внутренних дел субъектов Российской Федерации. Их полномочия в сфере административной деятельности. 5. Особенности компетенции органов внутренних дел, осуществляющих административную деятельность на транспорте, в закрытых административно-территориальных образованиях, на особо важных и режимных объектах.	
	Практические занятия	**2**
	1. Структура и компетенция Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) по организации и обеспечению административной деятельности. 2. Центральный аппарат МВД России. Полномочия министра внутренних дел Российской Федерации. 3. Структура и компетенция подразделений МВД России федеральных округов в сфере административной деятельности. 4. Правовое положение органов внутренних дел районов, городов и иных муниципальных образований по осуществлению административной деятельности.	
Тема 1.2. Методы административной деятельности органов внутренних дел	**Содержание**	**2**
	1. Понятие и виды методов административной деятельности полиции. 2. Понятие и роль убеждения в административной деятельности полиции. 3. Понятие, виды поощрения, используемые в административной деятельности полиции. 4. Понятие и виды принуждения в административной деятельности полиции. 5. Виды мер административного предупреждения, применяемых полицией. Правовые и фактические основания, субъекты применения мер административного предупреждения. Процедуры применения предупредительных административных мер. 6. Виды и правовые основы применения сотрудниками полиции мер	

	административного пресечения. 7. Особенности правового регулирования применения сотрудниками полиции физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. 8. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.	
	Практические занятия	**2**
	1. Основные виды мер убеждения, используемые в административной деятельности полиции. 2. Гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника полиции. 3. Ответственность сотрудников полиции за неправомерное применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. 4. Реализация мер административного наказания органами внутренних дел. 5. Право сотрудника полиции на ношение, хранение, применение и использование табельного оружия и специальных средств. 6. Основания применения сотрудниками полиции специальных средств. 7. Основания применения и использования огнестрельного оружия.	
Тема 1.3. **Правовое положение и организационное построение информационных центров органов внутренних дел**	**Содержание**	**2**
	1. Задачи, функции информационных центров органов внутренних дел. 2. Система и структура информационных центров органов внутренних дел. 3. Формирование и ведение оперативно-справочных, розыскных и криминалистических учетов. 4. Картотеки нераскрытых преступлений. 5. Картотеки огнестрельного (в т.ч. охотничьего) оружия находящегося по разрешению у граждан, детективных, охранных и прочих предприятий и организаций. 6. Пофамильные и дактилоскопические учеты лиц. 7. Региональные централизованные криминалистические и розыскные учеты.	
	Практические занятия	**2**
	1. Классификация учетов и картотек, используемых правоохранительными органами. 2. Применения сведений из картотек в практической деятельности	

	правоохранительных органов. 3. Выбрать один из видов картотек: ознакомиться с ее содержанием, подготовить статистические данные по выбранному направлению за последний год.	
Тема 1.4. Административно-юрисдикционная деятельность органов внутренних дел.	**Содержание**	**2**
	1. Понятие и особенности административно - юрисдикционной деятельности органов внутренних дел. 2. Дела об административных правонарушениях, подведомственные органам внутренних дел. 3. Полномочия должностных лиц органов внутренних дел по рассмотрению и разрешению дел об административных правонарушениях. 4. Должностные лица органов внутренних дел, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях и осуществлять административное задержание. 5. Возбуждение дела об административном правонарушении. 6. Рассмотрение дела об административном правонарушении. 7. Применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. 8. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. 9. Виды административных наказаний, назначаемых должностными лицами органов внутренних дел.	
	Практические занятия	**2**
	1. Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 2. Принципы производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 3. Участники производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 4. Организация производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 5. Исполнения и контроль за исполнением административных наказаний.	
Тема 1.5. Административная	**Содержание**	**2**
	1. Административная деятельность органов внутренних дел по обеспечению	

деятельность органов внутренних дел по содержанию, охране и конвоированию подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений	правового положения лиц, содержащихся в изоляторах временного содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений органов внутренних дел (ИВС). 2. Задачи, функции и организация деятельности изоляторов временного содержания подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений органов внутренних дел: правовые основы деятельности; основания и порядок приема, содержания и освобождения из ИВС. 3. Режим содержания в ИВС. 4. Виды конвоя и способы конвоирования подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений. 5. Управление нарядами конвойной службы полиции: принятие решения на охрану и конвоирование; подготовка сил и средств; порядок приема лиц, подлежащих конвоированию.	
	Практические занятия	
	1. Административно-правовой статус конвойной службы полиции. 2. Технические требования, предъявляемые к ИВС. Контроль работы конвойных нарядов, учет и оценка их работы. 3. Организация несения службы по охране ИВС.	**2**
Тема 1.6. Административная деятельность органов внутренних дел по обеспечению правопорядка на транспорте	**Содержание**	
	1. Задачи, функции и структура органов внутренних дел на железнодорожном транспорте. 2. Задачи, функции и структура органов внутренних дел на воздушном транспорте. 3. Задачи, функции и структура органов внутренних дел на водном транспорте. 4. Особенности обеспечения общественного порядка на объектах водного транспорта. 5. Полномочия должностных лиц органов внутренних дел на транспорте по применению мер административного принуждения. 6. Организация взаимодействия органов внутренних дел на транспорте с территориальными органами внутренних дел.	**2**
	Практические занятия	**2**
	1. Особенности организации охраны общественного порядка на объектах	

	железнодорожного транспорта. 2. Особенности организации охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности на воздушном транспорте. 3. Организация деятельности участковых уполномоченных на железнодорожном транспорте.	
Тема 1.7. Административная деятельность органов внутренних дел по противодействию экстремизму и терроризму	**Содержание**	**2**
	1. Государственная система выявления, предупреждения, пресечения и минимизации последствий актов экстремизма и терроризма. 2. Формы и методы административной деятельности органов внутренних дел по противодействию терроризму и экстремизму. 3. Задачи и функции служб и подразделений полиции общественной безопасности по противодействию экстремизму и терроризму.	
	Практические занятия	**4**
	1. Правовые основы деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации по противодействию экстремизму и терроризму. 2. Взаимодействие органов внутренних дел с другими правоохранительными органами, государственными органами власти и органами местного самоуправления, гражданами и общественными организациями по противодействию экстремизму и терроризму.	
Тема 1.8. Административная деятельность органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	**Содержание**	**2**
	1. Государственная система профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав. 2. Задачи органов внутренних дел по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. 3. Содержание административной деятельности органов внутренних дел по предотвращению безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав. 4. Правовое положение и организация административной деятельности подразделений по делам несовершеннолетних. Особенности ведения учетных документов в подразделениях по делам несовершеннолетних. 5. Формы административной деятельности полиции по обеспечению и защите прав несовершеннолетних. 6. Взаимодействие подразделений по делам несовершеннолетних с иными	

	субъектами государственной системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав. 7. Центры временного содержания несовершеннолетних: назначение, функции, основания и порядок помещения в них различных категорий несовершеннолетних.	
	Практические занятия	**4**
	1. Взаимодействия органов внутренних дела с органами опеки и попечительства. 2. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их: цели, функции. Особенности взаимодействия с ОВД. Содержание и структура Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних". 3. Меры административного воздействия, применяемые полицией к несовершеннолетним правонарушителям, родителям или лицам, их заменяющим. 4. Помещение и содержание несовершеннолетних. Центре временного содержания.	
Тема 1.9. Административная деятельность войск национальной гвардии Российской Федерации	**Содержание**	**2**
	1. Задачи войск национальной гвардии. 2. Правовая основа деятельности войск национальной гвардии. 3. Административная деятельность Росгвардии по исполнению законодательства об обороте гражданского и служебного оружия. 4. Порядок выдачи лицензий на приобретение, разрешений на хранение и ношение оружия гражданам Российской Федерации. 5. Порядок выдачи лицензий и разрешений на приобретение и хранение оружия, боеприпасов и специальных средств частным детективам и охранникам. 6. Порядок лицензирования частной охранной деятельности или частной детективной деятельности. Выдача удостоверения частного охранника и удостоверения частного детектива. 7. Осуществление войсками национальной гвардии РФ охраны на договорной основе особо важных и режимных объектов, имущество граждан и организаций.	
	Практические занятия	**4**

	1. Контроль за соблюдением гражданами, должностными и юридическими лицами требований лицензионно-разрешительных режимов. 2. Контроль за деятельностью юридических лиц, осуществляющих изготовление, использование, хранение, торговлю и транспортирование оружия и патронов к нему. 3. Аннулирование лицензий и разрешений на огнестрельное оружие. 4. Основания и порядок изъятия огнестрельного оружия и патронов к нему. 5. Виды частной детективной и охранной деятельности. 6. Обязанности и права частных детективов и охранников.	
Тема 1.10. Административная деятельность Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации	**Содержание**	
	1. Структура и содержание уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации 2. Исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовных наказаний. 3. Учреждения и органы, исполняющие наказания. 4. Организация деятельности следственных изоляторов. Контроль за поведением осужденных к наказаниям и мерам уголовно-правового характера без изоляции от общества. 5. Обеспечение охраны прав, свобод и законных интересов осужденных и лиц, содержащихся под стражей. 6. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей, 7. Обеспечение безопасности работников уголовно- исполнительной системы, должностных лиц и граждан, находящихся на территориях этих учреждений и следственных изоляторов. 8. Организация деятельности по оказанию осужденным помощи в социальной адаптации. 9. Управление территориальными органами ФСИН России и непосредственно подчиненными учреждениями.	**2**
	Практические занятия	
	1. Виды учреждений уголовно исполнительной системы: колонии-поселении, воспитательная колония, лечебное исправительное учреждение, исправительная колония общего, строгого или особого режима, тюрьма. 2. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей,	**4**

	по установленным маршрутам конвоирования, конвоирование граждан Российской Федерации и лиц без гражданства на территорию Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства в случае их экстрадиции. 3. Обеспечение правопорядка и законности в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, в следственных изоляторах. Создание осужденным и лицам, содержащимся под стражей, условий содержания, соответствующих нормам международного права, положениям международных договоров Российской Федерации и федеральных законов. 4. Структура и особенность построения уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.03 МДК 03.02		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Структура и компетенция Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) по организации и обеспечению административной деятельности. 2. Центральный аппарат МВД России. Полномочия министра внутренних дел Российской Федерации. 3. Структура и компетенция подразделений МВД России федеральных округов в сфере административной деятельности. 4. Правовое положение органов внутренних дел районов, городов и иных муниципальных образований по осуществлению административной деятельности. 5. Основные виды мер убеждения, используемые в административной деятельности полиции. 6. Гарантии личной безопасности вооруженного сотрудника полиции. 7. Ответственность сотрудников полиции за неправомерное применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. 8. Реализация мер административного наказания органами внутренних дел. 9. Право сотрудника полиции на ношение, хранение, применение и использование табельного оружия и специальных средств. 10. Основания применения сотрудниками полиции специальных средств. 11. Основания применения и использования огнестрельного оружия. 12. Классификация учетов и картотек, используемых правоохранительными органами. 13. Применения сведений из картотек в практической деятельности правоохранительных органов. 14. Выбрать один из видов картотек: ознакомиться с ее содержанием, подготовить статистические данные по выбранному направлению за последний год.	**22**

15. Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 16. Принципы производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 17. Участники производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 18. Организация производства по делам об административных правонарушениях в органах внутренних дел. 19. Исполнения и контроль за исполнением административных наказаний. 20. Административно-правовой статус конвойной службы полиции. 21. Технические требования, предъявляемые к ИВС. 22. Контроль работы конвойных нарядов, учет и оценка их работы. 23. Организация несения службы по охране ИВС. 24. Особенности организации охраны общественного порядка на объектах железнодорожного транспорта. 25. Особенности организации охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности на воздушном транспорте. 26. Организация деятельности участковых уполномоченных на железнодорожном транспорте. 27. Правовые основы деятельности Министерства внутренних дел Российской Федерации по противодействию экстремизму и терроризму. 28. Взаимодействие органов внутренних дел с другими правоохранительными органами, государственными органами власти и органами местного самоуправления, гражданами и общественными организациями по противодействию экстремизму и терроризму. 29. Взаимодействия органов внутренних дела с органами опеки и попечительства. 30. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их: цели, функции. Особенности взаимодействия с ОВД. 31. Содержание и структура Федерального закона от 24 июня 1999 г. N 120- ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних". 32. Меры административного воздействия, применяемые полицией к несовершеннолетним правонарушителям, родителям или лицам, их заменяющим. 33. Помещение и содержание несовершеннолетних Центре временного содержания. 34. Контроль за соблюдением гражданами, должностными и юридическими лицами требований лицензионно-разрешительных режимов. 35. Контроль за деятельностью юридических лиц, осуществляющих изготовление, использование, хранение, торговлю и транспортирование оружия и патронов к нему. 36. Аннулирование лицензий и разрешений на огнестрельное оружие. 37. Основания и порядок изъятия огнестрельного оружия и патронов к нему. 38. Виды частной детективной и охранной деятельности. 39. Обязанности и права частных детективов и охранников.	

40. Виды учреждений уголовно исполнительной системы: колонии- поселении, воспитательная колония, лечебное исправительное учреждение, исправительная колония общего, строгого или особого режима, тюрьма. 41. Охрана и конвоирование осужденных и лиц, содержащихся под стражей, по установленным маршрутам конвоирования, конвоирование граждан Российской Федерации и лиц без гражданства на территорию Российской Федерации, а также иностранных граждан и лиц без гражданства в случае их экстрадиции. 42. Обеспечение правопорядка и законности в учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы, в следственных изоляторах. 43. Создание осужденным и лицам, содержащимся под стражей, условий содержания, соответствующих нормам международного права, положениям международных договоров Российской Федерации и федеральных законов. 44. Структура и особенность построения уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации.	
Производственная практика **Виды работ** Прибытие в организацию на практику в назначенное время. Согласование структурного подразделения прохождения практики в организации. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; Знакомство с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. Участие в решении организационных вопросов совместно с руководителем практики от организации. Организация рабочего места, знакомство коллективом. Изучить и охарактеризовать: - план основных мероприятий на текущий год по действиям по предупреждения и ликвидации ЧС, гражданской обороны; - план эвакуации в случае возникновения чрезвычайной ситуации; - приказоб организации гражданской обороны и назначении сотрудников, ответственных за гражданскую оборону; - приказ о составе эвакуационной комиссии.	**32**
Промежуточная аттестация	**18**
Всего	**234/64**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов; мастерских.

Кабинет Общепрофессиональных дисциплин, оснащенный оборудованием:

учебной доской, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся); техническими средствами: компьютером с выходом в сеть Интернет, средствами аудио визуализации, наглядными пособиями

Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин). Основное оборудование:

посадочные (рабочие) места по количеству обучающихся; учебная доска, рабочее место преподавателя, доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимые для ведения учебно-практической деятельности; наглядно-раздаточный и учебно- практический материал; видеотека по тактике проведения отдельных следственных действий; наглядные документы: планы; выполненные следственные действия; журналы «Учет уголовных дел»; образцы материалов уголовного дела, учебные плакаты, наглядно-раздаточный и учебно- практический материал.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

МДК 03.01 Правовое обеспечение отдельных видов деятельности

Основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539523

2. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Рассолов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 427 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-18147-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545131

3. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539267

Дополнительная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536716

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537146

3. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов, С. Г. Чубукова, В. А. Ниесов ; ответственные редакторы Т. А. Полякова, А. А. Стрельцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 325 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00843-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537691

4. Внуков, А. А. Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13948-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542340

МДК.03.02 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц

Основная литература:

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 579 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18528-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535274

2. Правоохранительные органы : учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 502 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16478-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542120

Дополнительная литература:

1. Бялт, В. С. Обеспечение прав человека в деятельности правоохранительных органов : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 11278-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542230

2. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 418 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16512-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540912

3. Арестова, Е. Н. Уголовно-процессуальная деятельность полиции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Н. Арестова, А.

С. Есина, О. Е. Жамкова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15837-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541019

3.2.3. Интернет-ресурсы:

№	Название электронного ресурса	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	ЭБС Znanium	Электронно-библиотечная система Znanium — это информационно-образовательная среда для колледжей, вузов и библиотек	https://znanium.ru/
2.	Образовательная платформа «Юрайт»	Образовательная платформа «Юрайт» — курсы и учебники для вузов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек по различным дисциплинам	https://urait.ru/
3.	Сетевая электронная библиотека ЭБС ЛАНЬ	ЭБС «Лань» — электронная библиотека лицензионной учебной и профессиональной литературы, предоставляющая доступ к учебникам, пособиям, монографиям, научным журналам	https://e.lanbook.com/
4.	Российская академия наук Электронные версии журналов РАН	Тематика непериодических моноизданий охватывает практически все направления фундаментальной науки, образования и культуры.	https://www.ras.ru/publishingactivity/issues.aspx

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы профессионального модуля ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности правоохранительных органов обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности «Юриспруденция», и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в общем числе педагогических работников,

обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 %.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции, формируемых в рамках модуля, критерии оценки	**Методы оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные профессиональной деятельности	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.

	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем.

межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Наблюдение по результатам тестирования, оценка по итогам проведения контрольных работ. Проведение педагогического контроля (проверки) в виде мониторинга с целью выявления умения работать с нормативными актами и специальной литературой. Оценка динамики образовательных достижений обучающихся. Оценка работы на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий. Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся). Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.1. Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.4. Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.
ПК 3.5. Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе	Оценка по результатам выполнения практических заданий. Экспертная оценка освоенных знаний и умений в процессе проведения экзамена.