Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**МДК 01.05 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РЕЖИМ СЕКРЕТНОСТИ**

специальность

среднего профессионального образования

**40.02.02 Правоохранительная деятельность**

Разработчик:

Чебоксары 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка

2. Рекомендации студентам по содержанию и оформлению внеаудиторной самостоятельной работы

3. Распределение внеаудиторной самостоятельной работы по темам

4. Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов

 Список источников и литературы

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Самостоятельная работа студентов – одно из основополагающих требований ФГОС СПО. Все более становится очевидным, что в процессе подготовки специалиста главным является не усвоение готовых знаний, а развитие у выпускников способностей к овладению методами познания, дающими возможность самостоятельно добывать знания, творчески их использовать на основе известных или вновь созданных способов и средств деятельности. Меняется сама парадигма конечной образовательной цели: от «специалиста-исполнителя» – к компетентному «профессионалу-исследователю». Стать таким специалистом без хорошо сформированных умений и навыков самостоятельной учебной деятельности невозможно. В рамках требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников они должны: быть способными к самостоятельному поиску истины, к системному действию в профессиональной ситуации, к анализу и проектированию своей деятельности; обладать стремлением к самосовершенствованию (самосознанию, самоконтролю, саморегуляции, саморазвитию); стремиться к творческой самореализации.

Самостоятельная работа студентов (СРС) – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление, расширение и систематизацию пройденного материала.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий студентов, целями которой являются:

- формирование умений студентов;

-углубление и расширение теоретических знаний;

-формирование умений использовать различные информационные источники: нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

-развитие познавательных способностей и активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

-формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, студентов могут быть использованы семинарские занятия, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

-уровень освоения студентом учебного материала;

-умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

-сформированность общих и профессиональных компетенций;

-обоснованность и четкость изложения ответа;

 -оформление материала в соответствии с требованиями.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу студентов, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта творческой деятельности студента.

**Виды самостоятельной работы:**

-**по овладению знаниями:** чтение текста учебника, дополнительной литературы; составление плана; составление таблицы; учебно-исследовательская работа;

-**по закреплению и систематизации знаний:** работа с конспектом лекции; работа с учебником, дополнительной литературой; подготовка сообщений к выступлению на семинаре; подготовка рефератов, докладов;

-**по формированию умений и навыков:** решение проблемных вопросов; ситуационных задач, оформление таблиц и т.д.

**Критерии оценивания**

«5» – задание выполнено полностью;

«4» – выполнено 70% - 90% от всего объема задания;

«3» – выполнено менее 70% от всего объема задания;

«2» – выполнено менее 50% от всего объема задания.

**2. РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ**

**ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа — это планируемая работа обучающихся, которую они выполняют по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его прямого участия.

Самостоятельная работа необходима не только для освоения дисциплины «Делопроизводство и режим секретности», но и для формирования навыков самостоятельной работы, как в учебной, так и профессиональной деятельности. Каждый обучающийся учится самостоятельному решению проблем, нахождению оригинальным творческих решений.

Самостоятельная работа выполняется обучающимися с использованием предложенной им методической литературы и необходимых дидактических материалов, что позволяет облегчить работу и совершенствовать ее качество.

Организация самостоятельной работы предполагает:

- изучение нормативных документов;

- изучение правил оформления документов;

- составление таблиц, схем и их описание;

- заполнение бланков, анкет;

- оформление документов;

- подготовку к практическому занятию;

- изучение периодических изданий по дисциплине и подготовка по ним кратких конспектов.

 **2.1. Создание презентаций**

***Презентация*** —представляет собой последовательность слайдов, содержащих текст, рисунки, фотографии, анимацию, видео и звук. Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

**Требования к оформлению**

1. Не перегружать слайды текстом. Дизайн должен быть простым, а текст – коротким.

2. Наиболее важный материал лучше выделить курсивом, подчеркиванием, жирным шрифтом, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста

3. Не следует использовать много мультимедийных эффектов анимации.

4. Чтобы обеспечить хорошую читаемость презентации необходимо подобрать темный цвет фона и светлый цвет шрифта. Размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст); тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем.

5. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом.

6. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

7. Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

8. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

9. Текст презентации должен быть написан без орфографических и пунктуационных ошибок.

Необходимо отрепетировать показ презентации и свое выступление.

**2.2. Подготовка конспекта (**работа с учебником, дополнительной литературой).

***Конспектирование*** - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

1. Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).

2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.

4. Определить детализирующую информацию.

5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

**Как конспектировать текст**

Выделение главной мысли — одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

**Формы конспектов:**

**1. Формализованные** (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы). Это удобнопри конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметовилиявлений более или менее постоянен.

**2. Графические** (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними). По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта — наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

**Типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.**

**Плановый** — легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

**Текстуальный** — это конспект, созданный в основном из цитат.

**Сводный конспект** — сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

**Тематический** — дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос.

Роль конспекта — чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

**Способы конспектирования.**

**Тезисы** — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание.

**Линейно-последовательная запись текста.** При конспектировании линейно - последовательным способом целесообразно использование плакатно- оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;

- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;

- использование различных цветов;

- подчеркивание;

- заключение в рамку главной информации.

**Способ «вопросов - ответов».** Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

**Схема с фрагментами** — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

**Простая схема** — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.

**Параллельный способ** конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

**Комбинированный конспект** — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего).

Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

**Принципы составления конспекта прочитанного**

1. Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания.

Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

2. Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т. п.), формулируются основные проблемы. Справа - способы фиксации прочитанной информации.

**3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ПО ТЕМАМ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование темы самостоятельной работы** | **Кол-во****часов** |
|  | Самостоятельная работа № 1. Предмет, цели и задачи дисциплины | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 2. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства | 2 |
|  | Самостоятельная работа № 3. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 4. Организационные документы | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 5. Оформление организационных документов | 2 |
|  | Самостоятельная работа № 6. Оформление распорядительных документов | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 7. Составление и оформление служебных писем | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 8. Этикет в деловой переписке | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 9. Информационно-справочные документы | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 10. Виды документации по трудовым отношениям | 2 |
|  | Самостоятельная работа № 11. Виды документации по трудовым отношениям | 2 |
|  | Самостоятельная работа № 12. Оформление трудового договора, личного дела работника | 4 |
|  | Самостоятельная работа № 13. Работа с обращениями граждан | 2 |
|  | Самостоятельная работа № 14. Организация документооборота | 2 |
|  | Самостоятельная работа № 15. Экспертиза ценности документов | 2 |
|  | Самостоятельная работа № 16. Виды и специфика защиты конфиденциальной информации |  2 |
|  | Самостоятельная работа № 17. Особенности оформления и учета конфиденциальных документов |  2 |
|  | Самостоятельная работа № 18. Особенности оформления и учета конфиденциальных документов |  2 |
|  | Самостоятельная работа № 19. Порядок допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне |  2 |
|  | Всего | 54 |

# 4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

**Тема 1. Документирование управленческой деятельности**

**Самостоятельная работа № 1**. **Предмет, цели и задачи дисциплины**

**Вид самостоятельной работы:**

Доклад, презентация на тему**:** «Становление делопроизводства в России».

**Цель занятия:** изучение основных этапов развития системы государственного документирования и выделение определенных традиций создания документов.

**План:**

1. Истоки делопроизводства.

2. Становление делопроизводства в России.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 2**. **Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства**

**Вид самостоятельной работы:**

Доклад на тему**:** «ГОСТы и нормативы»

**Цель занятия:** изучение существующих ГОСТов на документацию и нормативной базы делопроизводства.

**План:**

1. ГОСТы на документацию.

2. Нормативно-методические акты по делопроизводству.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Тема 2. Требования к оформлению документов**

**Самостоятельная работа № 3**. **Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов**

**Вид самостоятельной работы:**

Доклад, презентация на тему**:** «Нормы и требования к оформлению реквизитов».

**Цель занятия:** изучение правил расположения реквизитов и использование междустрочных интервалов при оформлении реквизитов.

**План:**

1. Положения табулятора.

2. Использования междустрочного интервала при оформлении реквизитов.

3. Знаки препинания.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Тема 3. Системы документации**

**Самостоятельная работа № 4**. **Организационные документы**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад, презентацию на тему «Характеристика организационных документов»

**Цель занятия:** изучение правил составления и оформления организационных документов.

**План:**

1. Функция формирования системы и процессов управления.

2. Виды организационных документов: определения, реквизиты, требования к тексту.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 5**. **Оформление организационных документов**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад «Электронный документ»

**Цель занятия:** изучение требований, предъявляемых к электронному документу.

**План:**

1. Требования, предъявляемые к электронным документам.

2. Электронно-цифровая подпись.

3. Преимущества и недостатки применения электронных документов

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 6**. **Оформление распорядительных документов**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад, презентацию на тему «Характеристика распорядительных документов».

**Цель занятия:** изучение требований к составлению и оформлению распорядительных документов

**План:**

1. Основное назначение распорядительных документов.

2. Процедуры издания распорядительных документов.

3. Требования к тексту.

4. Виды, определения, реквизиты распорядительных документов.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 7**. **Составление и оформление служебных писем**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад, презентацию на тему «Официальные письма организации и письма государственных органов»

**Цель занятия:** изучение требований при составлении и оформлении официальных писем.

**План:**

1. Составление и оформление официальных писем организации.

2. Виды писем органов государственной власти.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 8**. **Этикет в деловой переписке**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад, презентацию на тему «Этикет в деловой переписке»

**Цель занятия:** изучение этикета деловой переписки.

**План:**

1. Общие требования к деловому письму.

2. Характерные типы деловых писем.

3. Правила международной переписки.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 9**. **Информационно-справочные документы**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад, презентацию на тему «Характеристика информационно-справочных документов»

**Цель занятия:** изучение информационно-справочных документов.

**План:**

1. Виды информационно-справочных документов

2. Оформление информационно-справочных документов

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Тема 4. Документы по трудовым отношениям**

**Самостоятельная работа № 10**. **Виды документации по трудовым отношениям**

**Вид самостоятельной работы**

Практическая работа. Составить резюме, заполнить бланк заявления

**Цель занятия:** изучение правил составления и оформления резюме и заявления о приеме на работу.

**Методические указания**

Работа оформляется на формате А4 с соблюдением действующего ГОСТ;

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 11**. **Виды документации по трудовым отношениям**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад, презентацию на тему «Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение»

**Цель занятия:** изучение требований к заполнению трудовых книжек.

**План:**

1. Оформление трудовых книжек.

2. Хранение трудовых книжек.

3. Выдача трудовых книжек.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 12**. **Оформление трудового договора, личного дела работника**

**Вид самостоятельной работы**

Составить характеристику и заполнить анкету

**Цель занятия:** изучение правил составления и оформления характеристики, анкеты.

**Методические указания**

Составить характеристику и анкету на себя, оформить на формате А4 с соблюдением ГОСТ Р 6.30-2003;

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Тема 5. Работа с обращениями граждан**

**Самостоятельная работа № 13**. **Работа с обращениями граждан**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад, презентацию на тему «Виды обращений и сроки их рассмотрения»

**Цель занятия:** изучение правового института обращения граждан РФ

**План:**

1.  Понятие и значение обращений граждан.

2. Классификация обращений граждан.

3. Сроки рассмотрения.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Тема 6. Организация** **документооборота**

**Самостоятельная работа № 14**. **Организация документооборота**

**Вид самостоятельной работы**

Оформление таблицы. Перечень форм документов, применяемых в организации

**Цель занятия:** изучение составления и оформления табеля форм документов, применяемых в организации.

**Задание:** оформить табель форм документов, применяемых в организации на формате А4 с соблюдением действующего ГОСТ.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Тема 7. Хранение документов**

**Самостоятельная работа № 15**. **Экспертиза ценности документов**

**Вид самостоятельной работы**

Составить акт об уничтожении отдельных документов

**Цель занятия:**научиться составлять и оформлять акт об уничтожении отдельных документов

**Методические указания**

Оформить и заполнить акт об уничтожении отдельных документов на формате А4;

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Тема 8. Режим секретности**

**Самостоятельная работа № 16**. **Виды и специфика защиты конфиденциальной информации**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад на тему «Особенности конфиденциального делопроизводства»

**Цель занятия:** изучение особенностей конфиденциального делопроизводства.

**План:**

1. Характеристика документной информации

2. Понятие коммерческой тайны

3. Охрана корпоративных секретов

4 Защита конфиденциальности в России и за рубежом

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 17**. **Особенности оформления и учета конфиденциальных документов**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад на тему «Учет конфиденциальных документов на бумажных носителях»

**Цель занятия:** изучение требований к учету конфиденциальных документов.

**План:**

1. Документирование конфиденциальных сведений.

2. Проверка наличия и уничтожение конфиденциальных документов.

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 18**. **Особенности оформления и учета конфиденциальных документов**

**Вид самостоятельной работы**

Подготовить доклад на тему «Хранение конфиденциальных документов»

**Цель занятия:** изучение требований к хранению конфиденциальных документов.

**План:**

1. Режим хранения конфиденциальных документов

2. Порядок обращения с конфиденциальными документами

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Самостоятельная работа № 19**. **Порядок допуска должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне**

**Вид самостоятельной работы**

Конспектирование. Заполнение анкеты

**Цель занятия:** закрепление знаний по допуску должностных лиц и граждан РФ к государственной тайне.

**Методические указания**

Работа выполнятся на бумаге на формате А4

**Формы контроля**

Сдача работы в срок

**Список источников и литературы**

***Нормативные документы***:

1. Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 №3-Ф3 (действующая редакция, 2016);
2. Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера». от 28.03.1998 №53-Ф3 (ред. от 26.07.2017);
3. Федеральный закон от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (в ред. Федеральных законов от 06.07.2016 [N 374-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201078/30b3f8c55f65557c253227a65b908cc075ce114a/#dst100041));
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от от 27.12.2018 [N 528-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314655/b5315c892df7002ac987a311b4a242874fdcf420/#dst100514), с изм., внесенными [Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_133199/#dst100066) Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);
5. Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-I «О государственной тайне предусмотрено» (в ред. Федеральных законов от от 29.07.2018 [N 256-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303486/#dst100008), с изм., внесенными [Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9861/#dst100032) Конституционного Суда РФ от 27.03.1996 N 8-П, определениями Конституционного Суда РФ от 10.11.2002 [N 293-О](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40152/#dst100020), от 10.11.2002 [N 314-О](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40665/#dst100022))
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
7. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 27.12.2018 [N 519-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314664/#dst100008), от 25.04.2018 [N 17-П](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296806/#dst100063)).
8. Приказ МВД Российской Федерации «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» от 20 июня 2012 года № 615;
9. Положение о МВД РФ Указ Президента РФ от 01.03.2011 № 248;
10. Устав патрульно-постовой службы полиции Приказ МВД РФ от 29.01.2008 г. № 80;
11. Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации» (с изм. от 25.08.2018);
12. Приказ МВД России от 12.09.2013 N 707 «Об утверждении Инструкции об организации рассмотрения обращений граждан в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации» (ред. от 01.12.2016) (Зарегистрировано в Минюсте России 31.12.2013 N 30957).

***Основные источники***

1. Административная деятельность ОВД : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Костенников [и др.] ; ответственные редакторы М. В. Костенников, А. В. Куракин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование).
2. Быстряков,Е.Н., Савельева М.В., Смушкин А.Б. Специальная техника. – М.: Юстиция,2021. – 256 с. - Среднее профессиональное образование.
3. Воронов, Д.А. Пистолеты, состоящие на вооружении органов внутренних дел: назначение, боевые свойства и устройство / Д.А. Воронов, И.К. Стригуне предусмотренонко: учебно-практическое пособие. – Краснодар: КрУ МВД России, 2017. – 98 с.
4. Документационное обеспечение управления : учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю.М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т.А. Быковой. — Москва: КноРус, 2020.
5. Дубоносов, Е. С.  Оперативно-розыскная деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. С. Дубоносов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022.
6. Книжникова, А.Н., Делопроизводство и режим секретности : учебник / А.Н. Книжникова. — Москва: Юстиция, 2019.
7. Кочетков, М. Специальная техника:учебное пособие . М: Ай Пи Ар Медиа,2020 . - 100 с. – (Среднее профессиональное образование).
8. Михайликов,В.Л., Тарасенко А. А., Войнов П. Н.. Тактико-специальная подготовка: учебник. - М: ИНФРА-М, 2022. – 573 с. - Среднее профессиональное образование.
9. Начальная профессиональная подготовка и введение в специальность: правоохранительная деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Д. В. Бахтеев [и др.] ; ответственный редактор Д. В. Бахтеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 369 с. — (Профессиональное образование).
10. Шульдешов, Л.С., Родионов В.А., Углянский В.В. Огневая подготовка: учебник - М: Кнорус, 2022 г. - (Военная подготовка).

***Дополнительные источники***

1. Оперативно-розыскная деятельность Дубоносов Е.С М.: Юрайт, 2018.

***Интернет-ресурсы:***

1. Общероссийская сеть распространения правовой информации Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
2. Законодательство России <http://www.systema.ru>
3. Информационно-правовой сервер ГАРАНТ <http://www.garant.ru>
4. МВД России <http://www.mvd.ru>
5. Законодательство России <http://www.systema.ru>
6. Сайт Департамента по делам Гражданской обороны, ЧС и пожарной безопасности г. Москвы <https://www.mos.ru/emercom/>