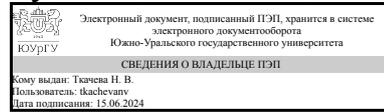


УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



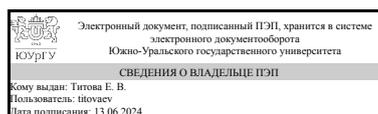
Н. В. Ткачева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.06 Основы делопроизводства
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

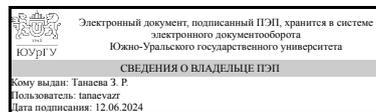
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 28.08.2020 № 1131

Зав.кафедрой разработчика,
д.юрид.н., доц.



Е. В. Титова

Разработчик программы,
д.пед.н., доц., профессор



З. Р. Танаева

1. Цели и задачи дисциплины

Цел: обеспечение профессиональной подготовки юристов, отвечающих современным квалификационным требованиям, обладающих базовыми знаниями о специфике делопроизводства в правоохранительной деятельности. Задачи: - овладение знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе иных направлений правоохранительной деятельности, о нормативном регулировании документооборота, основных нормах культуры деловой письменной речи; - ознакомление с положениями об организации делопроизводства в правоохранительной сфере; - формирование навыков подготовки и грамотного оформления юридических и служебных документов на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности. Раздел 2. Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах. Раздел 3. Основы секретного делопроизводства. Особенности делопроизводства в судебных органах, органах прокуратуры и органах внутренних дел.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает: принципы планирования индивидуальной и коллективной работы в рамках проекта подготовки распорядительных документов Умеет: определять оптимальные пути решения тактических задач в рамках поставленной цели на основе действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ПК-2 Способность целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы (банки) данных, решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Имеет практический опыт: грамотного оформления юридических и служебных документов на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
---	---

<p>1.Ф.02 Логика для юристов, 1.Ф.07 Информатика</p>	<p>1.Ф.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности, 1.Ф.15 Правоохранительная деятельность по обеспечению экономической безопасности, 1.Ф.13 Практикум по основам оперативно-розыскной деятельности, 1.Ф.09 Искусственный интеллект в праве, 1.Ф.12 Основы оперативно-розыскной деятельности, 1.Ф.21 Практикум по виду профессиональной деятельности, 1.О.19 Информационное право, Производственная практика (ориентированная, цифровая) (5 семестр)</p>
--	---

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
<p>1.Ф.07 Информатика</p>	<p>Знает: информационно-коммуникационные технологии; основные приемы и средства визуализации информации; CRM-системы (управление взаимоотношениями с клиентами), протокол http, понятие URL принципы работы поисковых машин, Определение искусственного интеллекта (ИИ), его уровни (сильный и слабый ИИ). Классификацию методов машинного обучения. Принципы формирования обучающих наборов данных. Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач; Осуществлять поиск в сети Интернет, использовать Яндекс Взгляд, Google формы Имеет практический опыт:</p>
<p>1.Ф.02 Логика для юристов</p>	<p>Знает: правила логики и теорию аргументации, правила логики и теорию аргументации при управлении проектом Умеет: определять значение логики и аргументации в различных видах юридической деятельности, определять значение логики и аргументации в различных видах юридической деятельности при управлении проектом Имеет практический опыт: применения логических правил при решении конкретных задач, применения логических правил при решении конкретных задач при управлении проектом</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., 12,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	59,75	59,75	
Подготовка к зачету	15	15	
Выполнение контрольной работы	15	15	
Подготовка к тестированию, самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	14	14	
Подготовка к практическим занятиям. Работа с учебной литературой.	15,75	15.75	
Консультации и промежуточная аттестация	4,25	4,25	
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности.	4	2	2	0
2	Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	1
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1
2	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	1
2	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	1

5.2. Практические занятия, семинары

№	№	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-
---	---	---	------

занятия	раздела		во часов
1	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	1
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1
2	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	1
2	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	3	15
Выполнение контрольной работы	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	3	15
Подготовка к тестированию, самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	3	14
Подготовка к практическим занятиям. Работа с учебной литературой.	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	3	15,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-мestr	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	3	Текущий контроль	Тестирование	0,4	40	Обучающийся самостоятельно решает тест в соответствующем курсе в Электронном ЮУрГУ в период после заключительного практического занятия по разделам 1,2,	зачет

						<p>предусмотренного программой дисциплины.</p> <p>Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций.</p> <p>На ответы отводится 20 минут.</p> <p>Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу.</p> <p>Максимальное количество баллов за решение тестовых заданий – 20; по двум разделам 40.</p>	
2	3	Текущий контроль	Контрольная работа	0,2	20	<p>Письменная контрольная работа по всему курсу задается для выполнения в межсессионный период и сдается перед зачетом.</p> <p>Варианты включают в себя 3 теоретических вопроса и 1 практическое задание.</p> <p>Время, отведенное на выполнение работы - межсессионный период.</p> <p>Задания контрольной работы размещается в Электронном ЮУрГУ.</p> <p>Каждое правильно выполненное задание – 5 баллов</p> <p>Каждое частично правильное выполненное задание – 2 балла.</p> <p>Максимальное количество баллов за контрольную работу – 20 баллов.</p>	зачет
3	3	Текущий контроль	Проверка служебных документов	0,2	20	<p>Проверка выполненных заданий в рабочей тетради (Практикуме).</p> <p>Каждое правильно выполненное задание в рабочей тетради – 2 балла.</p> <p>Каждое частично правильное выполненное задание в рабочей тетради – 1 балл.</p> <p>Максимальное количество баллов за контрольно-рейтинговое мероприятия по теме №№1,2,3,4,5,6 по плану практических занятий – 20.</p>	зачет
4	3	Бонус	Участие в конференциях и публикации	-	25	<p>В качестве бонуса учитываются участие в конференциях и публикации</p> <p>Необходимо до зачетной недели предоставить копии документов – диплома, сертификата об участии в конференции либо программу конференции (оглавление сборника статей (тезисов), изданного по материалам конференции)</p> <p>Международная (участие + публикация) – 25 баллов</p> <p>Национальная (участие + публикация) – 20 баллов</p> <p>Международная (участие) – 10 баллов</p> <p>Национальная (участие) – 5 баллов</p>	зачет
5	3	Промежуточная аттестация	Зачет	-	4	<p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании</p>	зачет

					<p>результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине.</p> <p>При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине проводится промежуточная аттестация в форме устного собеседования: обучающемуся задаются один теоретический вопрос и одно практическое задание. Время, отведенное на подготовку к ответу – 20 минут.</p> <p>Правильный ответ на вопрос, правильно выполненное практическое задание – по 2 балла.</p> <p>Частично правильный ответ, частично выполненное практическое задание – по 1 баллу.</p> <p>Максимальное количество баллов – 4.</p>
--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	<p>На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Зачет выставляется обучающемуся на основании сформированного рейтинга по мероприятиям текущего контроля - 60 % и более за контрольно-рейтинговые мероприятия по дисциплине. При желании обучающегося повысить рейтинг по дисциплине проводится промежуточная аттестация в форме устного собеседования: обучающемуся задаются один теоретический вопрос и одно практическое задание. Время, отведенное на подготовку к ответу – 20 минут. Правильный ответ на вопрос, правильно выполненное практическое задание – по 2 балла.</p> <p>Частично правильный ответ, частично выполненное практическое задание – по 1 баллу. Максимальное количество баллов – 4.</p>	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ
-------------	---------------------	------

		1	2	3	4	5
УК-2	Знает: принципы планирования индивидуальной и коллективной работы в рамках проекта подготовки распорядительных документов		+		+	+
УК-2	Умеет: определять оптимальные пути решения тактических задач в рамках поставленной цели на основе действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	++			++	
ПК-2	Имеет практический опыт: грамотного оформления юридических и служебных документов на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		++			+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство [Текст] учеб. пособие для вузов по экон. специальностям М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. ил.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления [Текст] Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
2. Охотников А. В. Документоведение и делопроизводство : учеб. пособие / А. В. Охотников, Е. А. Булавина. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : Март, 2005. - 301 с.
3. Ленкевич Л. А. Делопроизводство : учеб. пособие для нач. проф. образования и проф. подгот. / Л. А. Ленкевич. - М. : Академия, 2007. - 80 с. : ил.
4. Кугушева Т. В. Делопроизводство : учеб. пособие для вузов по направлению 38.03.02 "Менеджмент" (степень "бакалавр") / Т. В. Кугушева, Т. С. Ласкова, К. Ф. Механцева ; под ред. Т. Ю. Анопченко. - Ростов н/Д. : Феникс, 2017. - 296 с. : ил.
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие для вузов по экон. специальностям / М. В. Кирсанова ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; Сиб. акад. гос. службы. - 4-е изд.. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 310, [1] с. : ил.
6. Быкова Т. А. Делопроизводство : учеб. для вузов по специальности 032001 "Документоведение и документац. обеспечение упр." / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М. : МЦФЭР, 2006. - 557 с.
7. Борискин В. В. Официальное делопроизводство : виды и формы документов : учеб.-практ. пособие / В. В. Борискин, Н. М. Поликарпова. - 2-е изд., стер.. - М. : Омега-Л, 2007. - 196 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Делопроизводство ,информ.-практ. журн. ,Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива. 2010-2012 № 1-4; 2013-2014 № 1-4; 2015 № 1-4; 2016 №1-4.

2. Делопроизводство информ.-практ. журн. Историко-арх. ин-т Рос. гос. гуманитар. ун-та (РГГУ), Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела Росархива журнал. - М., 2006-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Танаева, З.Р. Основы делопроизводства: методические указания по самостоятельной работе / З.Р. Танаева. - Челябинск, 2016. - 8 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. — 46 с. https://e.lanbook.com/book/161071
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. https://e.lanbook.com/book/123610
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 123 с. https://e.lanbook.com/book/155545

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	204ю (5)	1.Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации «Рабочий2» IntelPentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E

		Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Проектор -1 проекционный экран -1, звуковая система. 2.Стол преподавателя, 3.Аудиторные парты 3-х- местные-32 шт. Посадочных мест -72 4.Входные двери-2 шт. 5.Окна-4 шт
Практические занятия и семинары	302(ю) (5)	Окно- 2. Входная дверь -1. Столы - 19. Стулья -38. Доска - 1. Стол преподавателя - 2. Стул преподавателя - 1.