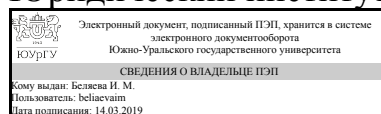


УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Юридический институт



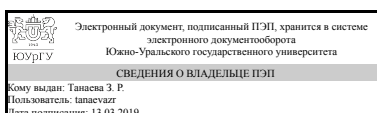
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
к ОП ВО от 26.06.2019 №084-2063

дисциплины В.1.07 Основы делопроизводства
для специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность
уровень специалист тип программы Специалитет
специализация Административная деятельность
форма обучения очная
кафедра-разработчик Профессиональная подготовка и управление в правоохранительной сфере

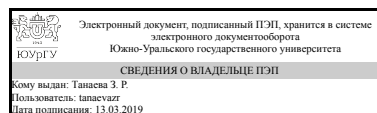
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

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



З. Р. Танаева

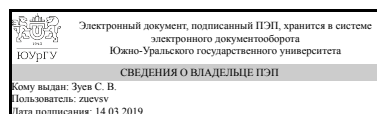
Разработчик программы,
д.пед.н., доц., заведующий
кафедрой



З. Р. Танаева

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой
Правоохранительная
деятельность и национальная
безопасность
д.юрид.н., доц.



С. В. Зуев

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, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности; - рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности; - формирование навыков грамотной работы с организационно-распорядительными юридическими документами в соответствии с действующими нормативными документами.

Краткое содержание дисциплины

Учебная дисциплина "Основы делопроизводства" призвана познакомить будущих специалистов в области правоохранительной деятельности с функциональной направленностью делопроизводства в России и терминологическим аппаратом. Содержание дисциплины включает в себя вопросы о понятии и значении делопроизводства в профессиональной юридической управленческой деятельности, документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере, унификации и стандартизации документов, организационно-распорядительной документации в правоохранительной сфере деятельности, языке и стилях служебной юридической документации, документообороте в профессиональной юридической деятельности.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	Знать: Основные нормы культуры деловой письменной речи
	Уметь: Применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации
	Владеть: Навыками оформления и составления юридической официальной управленческой документации
ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	Знать: Основные информационные ресурсы и технологии официальной управленческой документации
	Уметь: Применять информационные ресурсы и технологии в процессе получения, поиска, систематизации, обработки и передачи управленческой правоохранительной информации
	Владеть: Навыками пользования информационными ресурсами и технологиями в процессе получения, поиска, систематизации,

	обработки и передачи управленческой правоохранительной информации
ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Знать: Основные нормативные управленческие акты правоохранительной сферы деятельности
	Уметь: Толковать нормативные управленческие акты в правоохранительной сфере деятельности
	Владеть: Навыками толкования основных нормативных управленческих актов в правоохранительной сфере деятельности
ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	Знать: Основные унифицированные и стандартизированные нормы оформления юридических и служебных документов
	Уметь: Применять унифицированные и стандартизированные нормы в процессе оформления юридических и служебных документов
	Владеть: Навыками грамотного оформления юридических и служебных документов
ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	Знать: приемы и способы правового регулирования общественных отношений; положения действующего законодательства в сфере делопроизводства; способы обобщения практики применения законодательства и выявления пробелов;
	Уметь: использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения возникающих задач в сфере делопроизводства;
	Владеть: навыками обобщения и анализа правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов.
ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	Знать: порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных и справочных документов в управленческой деятельности;
	Уметь: осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;
	Владеть: навыками работы с организационно-распорядительными и справочными документами.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.07 Русский язык и культура речи, Б.1.30 Правоохранительные органы	ДВ.1.03.01 Кадровая политика и управление персоналом в правоохранительных органах

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

Дисциплина	Требования
Б.1.30 Правоохранительные органы	знать: структуру и функции правоохранительных органов, основной терминологический аппарат. Уметь: применять знания о системе и терминологическом аппарате правоохранительных органов в процессе официальной письменной коммуникации. Владеть навыками применения знаний о системе правоохранительных органов в процессе составления управленческой документации
Б.1.07 Русский язык и культура речи	Знать: нормы официально-делового стиля. Уметь: применять нормы официальной коммуникации в процессе оформления управленческой документации. Владеть навыками грамотного составления официальной управленческой правоохранительной документации

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		3
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	32
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	40	40
Задания по теме "Унификация и стандартизация документов (УСД)": раскрыть понятия терминов "унификация" и "стандартизация" теоретические вопросы, касающиеся вопросов унификации и стандартизации документов, рассмотреть основные типы стандартов и выполнить практическое задание 6	6	6
Задания по теме "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности": теоретические вопросы, касающиеся основных типов организационной и распорядительной документации и их оформления, выполнение практического задания и разработка деловой ситуативной игры, подготовка реферата 8	8	8
Язык и стиль служебной юридической документации: теоретические вопросы, касающиеся письменной речевой культуры управленческой юридической документации, выполнение практического задания и редакционная правка документов	5	5
Документооборот в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть теоретические вопросы, касающиеся организации работы с документами, в том числе и электронного типа, выполнить практическое	6	6

задание и разработать ролевую игру		
"Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть терминологический аппарат, касающийся делопроизводства, основные функции делопроизводства, нормативно-правовую базу делопроизводства; выполнить практическое задание	4	4
Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" теоретические вопросы, касающиеся оформления и реквизитов документационной информации, и выполнение практического задания 5	5	5
Подготовка к зачету	6	6
Вид итогового 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	4	2	2	0
2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	4	2	2	0
3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	8	4	4	0
4	Язык и стиль служебной юридической документации	4	2	2	0
5	Документооборот в правоохранительных органах	4	2	2	0
6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности	2
2	2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	4
4	4	Язык и стиль служебной юридической документации	2
5	5	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	2
6	6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	4

5.2. Практические занятия, семинары

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

			часов
1	1	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности	2
2	2	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	3	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	4
4	4	Язык и стиль служебной юридической документации	2
5	5	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	2
6	6	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	4

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Задания по теме "Унификация и стандартизация документов (УСД)": раскрыть понятия терминов "унификация" и "стандартизация" теоретические вопросы, касающиеся вопросов унификации и стандартизации документов, рассмотреть основные типы стандартов и выполнить практическое задание	ПУМД: осн. лит. №2, Р. 2, №3, Р.4; доп. лит. № 1, Р.2, № 5, Р.2, №7, Р.2; ЭУМД: №№ 3,4,6	6
Задания по теме "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности": теоретические вопросы, касающиеся основных типов организационной и распорядительной документации и их оформления, выполнение практического задания и разработка деловой ситуативной игры, подготовка реферата	ПУМД: осн. лит. №1, Р. 3, 4, доп. лит. № , Р. № 1, Р. 3,4, № 10, Р. 3,4; ЭУМД: №№ 3,4,6	8
Задания по теме "Язык и стиль служебной юридической документации": теоретические вопросы, касающиеся письменной речевой культуры управленческой юридической документации, выполнение практического задания и редакционная правка документов	ПУМД: осн. лит. № 1, Р. 4, № 4, Р.4; доп. лит. № 1, Р.4, № 3, Р.4; № 8, Р.4; ЭУМП: №№ 10, 12	5
Задания по теме "Документооборот в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть теоретические вопросы, касающиеся организации работы с документами, в том числе и электронного типа, выполнить	ПУМД: ос. лит. № 1, Р.5, № 2, Р.5, №4, Р.5; доп.лит. №8, Р.5, № 9, Р.5; ЭУМД: №№ 5, 12,14	6

практическое задание и разработать ролевую игру		
Задания по теме "Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности": рассмотреть терминологический аппарат, касающийся делопроизводства, основные функции делопроизводства, нормативно-правовую базу делопроизводства; выполнить практическое задание	ПУМД: осн. лит. №1, Р.1; №4, Р.1; доп. №1, Р.1; №10, Р.1; ЭУМД: осн. лит. №2, №4	4
Задания по теме "Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" теоретические вопросы, касающиеся оформления и реквизитов документационной информации, и выполнение практического задания	ПУМД: ос. лит. №2, Р.2, №3, Р.3, №4, Р.2; доп. №3, Р.2, №4, Р.2, №6, Р.2; ЭУМД: №№10, 12	5
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 1,2, доп. №1, ЭУМД осн. лит.4,10	6

6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Технологии АМО (терминологический диктант)	Практические занятия и семинары	Закрепление знаний терминологического аппарата и функциональной направленности делопроизводства на занятии "Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности, связанной с национальной безопасностью"	2
Технология группового обучения	Практические занятия и семинары	Круглый стол "Язык и стиль служебной документации": коллективное обсуждение вопросов, связанных с использованием средств языка при оформлении документационной информации, в том числе и электронного типа, а также в качестве привития навыков использования средств языка при оформлении документационной информации.	2
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Решение ситуативных задач и составление служебных документов по темам "Документооборот в профессиональной юридической деятельности" и Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности".	4

Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	текущий: устный опрос и проверка грамотного выполнения практического задания, "круглый стол"	теоретические вопросы и практические задания по каждому разделу
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	текущий: устный опрос и проверка грамотного выполнения практического задания, реферативное выступление	теоретические вопросы и практическое задание по каждому разделу, темы рефератов №№1-25
Все разделы	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	текущий: деловая ситуативная игра "Сказка ложь, да в ней намёк..."	теоретические вопросы к разделам №№2,3,6, задание для проведения ситуативной деловой игры по разделу №4
Все разделы	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий: выполнение практических заданий	практические задания №№1- 5
Все разделы	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	промежуточный: зачет	письменные тесты №№1-30
Все разделы	ОК-10 способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	промежуточный: зачет	теоретические вопросы к зачету №№1-26
Все разделы	ОК-12 способностью работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации	промежуточный: зачет	гlossарий
Все разделы	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	промежуточный: зачет	практическое задание: составление служебного документа
Все разделы	ОПК-1 способностью	текущий	теоретические

	использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук		вопросы и практические задания по каждому разделу
Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	текущий	теоретические вопросы и практическое задание по разделу 3
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	промежуточный: зачет	гlossарий
Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	промежуточный: зачет	теоретические вопросы к зачету №№13-16

7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
текущий: деловая ситуативная игра "Сказка ложь, да в ней намёк..."	оценка теоретических знаний студентов по теме "Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности" и умения применять их в ходе проведения деловой ситуативной игры "Сказка ложь, да в ней намёк..."	Отлично: студент активно участвует в разработке и проведении деловой игры по теме, владеет навыками разрабатывать и правильно применять нормативные акты в практической деятельности Хорошо: студент активно участвует в разработке и проведении деловой игры по теме, но недостаточно полно владеет навыками разработки нормативных актов и применения их в ходе практической деятельности Удовлетворительно: студент не проявляет активности в разработке и проведении деловой игры по теме, делает ошибки при оформлении нормативных актов Неудовлетворительно: студент не принимает участия в деловой игре по теме и не может грамотно оформить нормативные документы
текущий: устный опрос и проверка грамотного выполнения практического задания, "круглый стол"	оценка умений студентов осуществлять устную и письменную официальную документацию на русском языке в ходе проведения "круглого стола" по теме "Язык и стиль служебной документации", проводить деловые беседы и	Отлично: студент умеет грамотно осуществлять процесс деловой официальной коммуникации по теме, высказывает собственное суждение по проблемным вопросам Хорошо: студент умеет грамотно осуществлять процесс деловой

	высказывать собственное суждение по проблемным вопросам	официальной коммуникации по теме, высказывает собственное суждение по проблемным вопросам, но не всегда может его логически аргументировать Удовлетворительно: студент испытывает затруднения при обсуждении проблемных вопросов темы "круглого стола", слабо владеет навыками проведения официальной коммуникации Неудовлетворительно: студент не владеет навыками осуществления официальной коммуникации
текущий: выполнение практических заданий	оценка знания теоретического материала по теме "Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы унификации (УСД), и практического умения составления официальной документации на русском языке	Отлично: студент знает теоретические вопросы по теме, владеет навыками составления официальной письменной коммуникации на русском языке Хорошо: студент знает теоретические вопросы по теме "Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы унификации (УСД), владеет навыками составления официальной письменной коммуникации на русском языке, но затрудняется в грамотном составлении некоторых текстов документов Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал по теме и затрудняется при его практическом применении Неудовлетворительно: студент не знает теоретический материал по теме и владеет навыками грамотного составления официальных документов
текущий: устный опрос и проверка грамотного выполнения практического задания, реферативное выступление	оценка знания теоретического материала и грамотного оформления практического задания по теме "Документооборот в профессиональной юридической деятельности".	Отлично: студент знает основные вопросы по теме и владеет навыками их практического применения Хорошо: студент знает основные теоретические вопросы по теме, но испытывает затруднения в их практическом применении Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал и в недостаточной степени владеет навыками его практического применения Неудовлетворительно: студент не знает основных вопросов темы и не владеет навыками их практического применения
текущий: устный опрос и проверка	оценка умений студентов работать с различными информационными	Отлично: студент владеет навыками работы с различными

<p>грамотного выполнения практического задания, реферативное выступление</p>	<p>ресурсами и технологиями при подготовке реферативного выступления</p>	<p>информационными ресурсами и технологиями, получения, систематизации, обработки и передачи информации при реферативном выступлении Хорошо: студент владеет навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, получения, поиска и обработки информации, но испытывает затруднения при её передаче в ходе реферативного выступления Удовлетворительно: студент слабо владеет навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, получения, поиска, обработки и систематизации информации, испытывает затруднения при передаче информации в ходе реферативного выступления Неудовлетворительно: студент не владеет навыками работы с различными информационными ресурсами и технологиями, получения, поиска, обработки, систематизации и передачи информации в ходе реферативного выступления</p>
<p>промежуточный: зачет</p>	<p>выполнение тестовых заданий: тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из четырех предложенных вариантов ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос, правильный ответ оценивается на 1 балл</p>	<p>Зачтено: студент выполнил правильно более 50% заданий письменного теста Не зачтено: студент выполнил правильно менее 50% заданий письменного теста</p>
<p>промежуточный: зачет</p>	<p>индивидуальный устный (или письменный диктант) опрос на знание терминологического аппарата по дисциплине, составление служебного документа (заявление, служебное письмо, акт, протокол)</p>	<p>Зачтено: студент знает терминологический аппарат по дисциплине и владеет навыками его практического применения Не зачтено: студент не знает более 50% терминологического аппарата и не владеет навыками его практического применения</p>
<p>промежуточный: зачет</p>	<p>устный ответ на два теоретических вопроса, заранее определенные преподавателем, при необходимости ответы на дополнительные вопросы</p>	<p>Зачтено: студент всесторонне полно раскрывает вопросы грамотно и методологически правильно излагает материал, свободно оперирует терминологией, демонстрирует знакомство с различными точками зрения на проблему, успешно прошел все формы промежуточного контроля знаний</p>

		Не зачтено: студент испытывает затруднение при ответе на вопросы, обнаруживает пробелы в понимании терминологии, не прошел все формы промежуточного контроля знаний
текущий	Оценка знаний студентами теоретического материала по теме Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности" и умения владеть средствами русского языка при подготовке реферативного выступления	Отлично: студент знает теоретический материал по теме и владеет навыками поиска и отбора материала для реферативного выступления Хорошо: студент знает теоретический материал по теме, но затрудняется в поиске и отборе материала для реферативного выступления Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал по теме и затрудняется в подборе материала для реферативного выступления Неудовлетворительно: студент не знает теоретический материал по теме и владеет навыками подбора материала для реферативного выступления
текущий	оценка знаний студентами теоретического материала по теме "Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере"и грамотного выполнения практического задания с учётом реферативного выступления	Отлично: студент знает теоретические вопросы по теме и владеет навыками применения теоретических знания при выполнении практического задания, в том числе и в подготовке реферативного выступления. Хорошо: студент знает теоретический материал по теме и владеет навыками применения теоретических знаний при выполнении практического задания, в том числе и при подготовке реферативного выступления, но допускает неточности в изложении материала Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал по теме и допускает ошибки при выполнении практического задания, в том числе и при реферативном выступлении Неудовлетворительно: студент не знает теоретический материал по теме и не может справиться с практическим заданием

7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
текущий: деловая ситуативная игра "Сказка ложь, да в ней намёк..."	Теоретические вопросы 1. Понятие системы организационно-распорядительной документации (ОРД). 2. Значение организационно-распорядительных документов в юридической сфере деятельности.

	<p>3. Юридический статус организационно-распорядительной документации.</p> <p>4. Виды организационных нормативных документов: устав, положение, регламент, штатное расписание, инструкции. Композиция и реквизиты.</p> <p>5. Виды распорядительной документации: приказ, указ, постановление, распоряжение, решение. Композиция и реквизиты.</p> <p>6. Информационно-справочная документация: акты, протоколы, справки, докладные записки, служебные письма, электронная почта и др. Композиция и реквизиты.</p> <p>Практическое задание Деловая ситуативная игра «Сказка ложь, да в ней намёк...». Цель: закрепить знания студентов, касающиеся ОРД, и научить студентов составлять пакет юридической управленческой документации в соответствии с государственным стандартом. Задача: на примере русских народных сказок «Теремок». «Колобок», «Репка» разыграть типичные правовые ситуации и составить соответствующие организационно-распорядительные документы. п.з. 4.docx</p>
<p>текущий: устный опрос и проверка грамотного выполнения практического задания, "круглый стол"</p>	<p>1.Использование средств литературного языка в официальном юридическом документе: лексические, фразеологические, словообразовательные и др. 2. Типичные ошибки, допускаемые в документах, связанные с использованием языковых единиц литературного русского государственного языка. 3. Культура письменной речи документа. п.з. 5.pdf</p>
<p>текущий: выполнение практических заданий</p>	<p>Практическое задание</p> <p>1. Внимательно прочитайте нижеприведённый тест государственного стандарта. Выделите следующие моменты: - композиция документа; - содержание разделов; - реквизиты заголовочной части; - обязательные реквизиты документов; - реквизиты удостоверения документа; - требования к бланкам документов; - стиль изложения материала. п.з. 3.pdf</p>
<p>текущий: устный опрос и проверка грамотного выполнения практического задания, реферативное выступление</p>	<p>Теоретические вопросы</p> <p>1. Понятие терминов документооборот, делопроизводитель, канцелярия, номенклатура. 2. Службы, занятые делопроизводством. Организация работы с документами: оперативность перемещения документов, качество и своевременность исполнения документов, эффективность обеспечения руководства организации документированной информацией. 3. Документы входящие, исходящие и внутренние. 4. Этапы обработки документов всех типов: первичная, предварительное рассмотрение, проведение разметки, регистрация, передача исполнителю, контроль исполнения, подшивка, использование в информационно-справочных целях, передача в архив. 5. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименования дел организации. Типы номенклатуры дел в сфере юридической коммуникации: типовая, примерная, для конкретного предприятия или организации.</p> <p>Практическое задание 1. На основании нижеприведённой Инструкции (отдельные положения) по делопроизводству в органах МВД России определите: - какие службы отвечают за документооборот в органах МВД; - какие из управленческих нормативных документов являются секретными, а какие несекретными; - какие из управленческих нормативных документов являются внешними, а какие внутренними; - какие из управленческих нормативных документов являются</p>

	<p>входящими, а какие исходящими; - какие документы относятся к срочным; - какие текстовые материалы не включены в документооборот п.з. 6.pdf</p>
<p>текущий: устный опрос и проверка грамотного выполнения практического задания, реферативное выступление</p>	<p>Темы рефератов по дисциплине «Основы делопроизводства» 1. Понятие о документе. Свойства документа. Классификация документов. 2. Структура документа. Требования к составлению документов. 3. Системы документации. Оформление документов. 4. История делопроизводства в дореволюционной России. 5. Государственное регулирование делопроизводства. 6. Организация работы с документами. 7. Номенклатура дел, методика ее составления и применения в практической деятельности. 8. Формирование и текущее хранение дел. 9. Подготовка дел и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения. 10. Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. 11. Организация работы с документами. 12. Язык и стиль официальных документов. 13. Назначение государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). 14. Компьютеризация документирования. 15. Технологическая цепочка подготовки документа. 16. Особенности формирования дел с перепиской. 17. Организация работы специалиста с документами. 18. Контроль за сроками исполнения документов 19. Формирование дел. 20. Документы личного дела работника. 21. Правила ведения и хранения трудовых книжек. 22. Документы для трудоустройства. 23. Особенности работы с документами, содержащими коммерческую тайну. 24. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан. 25. Подготовка и обслуживание совещаний. рефераты.pdf</p>
<p>промежуточный: зачет</p>	<p>ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов. Тест 1 1. Документ – это: - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать - носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений - информация, зафиксированная любым способом на любом носителе. 2. Подлинник документа – это: - первый или единственный экземпляр документа - экземпляр документа, с которого снята копия 3. Юридическая сила документа – это: - особенности внешнего оформления документа - свидетельство наличия в документе положений нормативного характера - особенность документа порождать определенные правовые последствия. 4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? - Да. - Да, по соглашению сторон информационного обмена. - Нет. 5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения? - Гриф утверждения. - Печать. - Отметка о заверении копии. - Виза согласования. - Подпись. 6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации? - Открытое акционерное общество. - (ОАО «Сибнефть»). - Филиал в городе Ханты-Мансийске. - Нефтяная компания —Сибнефть. 7. Какие реквизиты включаются в бланк письма? - место составления или издания документа - заголовок к тексту - наименование организации - товарный знак (знак обслуживания) - наименование вида документа - адресат - справочные данные об организации.</p>

	и т.д. тесты.pdf
промежуточный: зачет	<p>6. Глоссарий</p> <p>Адресат – получатель. Адресант – отправитель. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события. Акцепт – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении. Анкета – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов (или ответы) на них. Аннотация – краткое изложение первоисточника. Архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, хранящегося в архиве, заверенное в установленном порядке. Архивная справка – справка об имеющихся в документальных материалах архива сведениях по определенному вопросу, теме, предмете или биографических сведениях, заверенная в установленном порядке. Аспект – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений. Бланк – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.). Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Ведомость – перечень каких-либо данных (сведений), расположенных в определенном порядке (платежная В., оборотная В. и т.п.). Виза – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом. Внутренний адрес письма – наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направлено письмо. Внутренний документ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан. Входящий документ – документ, поступивший в учреждение. Выписка – копия части текстового документа. и т.д.</p> <p>глоссарий.pdf</p>
промежуточный: зачет	<p>Перечень вопросов промежуточной аттестации</p> <p>1. Место документа в жизни общества и человека. 2. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 3. Современные законодательные акты, регламентирующие информационно-документационное обеспечение. 4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. 5. Информация и документ. Классификация документа. 6. Электронный документ и документооборот. 7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. 8. Системы документации. Унифицированные системы документации. 9. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов. 10. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р 6.30-2003. 11. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 12. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. 13. Юридическая сила документов. 14. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению. 15. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению. 16. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению. 17. Принципы и формы организации</p>

	<p>делопроизводства на предприятии. 18. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав. 19. Понятие, принципы и характеристики документооборота 20. Основные этапы документооборота. 21. Первоначальная обработка документов в организации. 22. Технология рассмотрения документов в организации. 23. Сроки хранения документов. Роль и задачи экспертизы ценности документов в делопроизводстве. 24. Номенклатура дел организации: виды, состав информации, направления использования. 25. Правила формирования дел и передача их в архив. 26. Работа с конфиденциальными документами. Практические задания: Составить заявление о приеме на работу. Составить служебное письмо-запрос. вопросы.pdf</p>
текущий	<p>Теоретические вопросы 1. Понятия делопроизводство, служебный документ, информация применительно к юридической деятельности, связанной с национальной безопасностью. 2. Функциональная направленность делопроизводства и его компоненты. 3. История делопроизводства в России. 4. Связь дисциплины «Основы делопроизводства» с другими дисциплинами, изучаемыми в вузе. 5. Нормативные правовые акты, регламентирующие делопроизводство в сфере, связанной с национальной безопасностью 1. Подготовить реферативные выступления, связанные с историей делопроизводства в России: приказное, коллежское, исполнительное (министерское). 2. Сопоставить определение понятия документ в лингвистических и юридических словарях. 3. Приведите примеры известных Вам служебных документов. п.з. 1.pdf</p>
текущий	<p>Теоретические вопросы 1. Толкование понятия терминов документирование, служебный документ, официальный документ, документ личного происхождения, нормативные акты. 2. Значение и функции документа в управленческой деятельности. 3. Классификация документов по способу документирования: рукописные, печатные, электронные, графические, типографские, кино-, фото-, фонодокументы. 4. Реквизиты документа: графические и текстовые. Формуляробразец. 5. Правила оформления реквизитов в управленческой документации и расположение их на бланке. Практическое задание 1. Дайте характеристику нижеприведённому Указу Президента России от 31 декабря 2015 № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»: - личный или официальный документ; - способ документирования; - реквизиты документа, их значение и оформление: - композиция документа. п.з. 2.pdf</p>

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.
2. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" Более 120 док. В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2006. - 455 с.
4. Басаков, М. И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 Текст учебное пособие М. И. Басаков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2008. - 345 с.

б) дополнительная литература:

1. Белов, А. Н. Делопроизводство и документооборот Текст учебное пособие А. Н. Белов, А. А. Белов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ЭКСМО, 2008. - 553, [1] с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство Текст курс лекций М. Ю. Рогожин. - М.: Проспект: Велби, 2008. - 228 с. ил. 24 см.
3. Стенюков, М. В. Делопроизводство в управлении персоналом: Образцы документов. Рекомендации по составлению с юридической поддержкой М. В. Стенюков, В. М. Пустозерова. - 4-е изд. - М.: Приор: Приоритет, 2001
4. Делопроизводство в арбитражных судах Российской Федерации Текст Инструкция по делопроизводству. - М.: Ось-89, 2006. - 143, [1] с. ил.
5. Делопроизводство в органах исполнительной власти Сб. Ред. М. А. Подобед. - М.: Приор, 2001. - 224 с.
6. Делопроизводство в Российской Федерации Сб. норматив. док. - М.: ГроссМедиа, 2006. - 351 с.
7. 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-
8. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы: С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" В. В. Галахов, И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло и др.; Под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2005. - 455 с.
9. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления Учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; Под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ, 2002. - 359 с. ил.
10. Гафуров, Н. Ш. Делопроизводство для студентов высших учебных заведений Текст метод. указания для направления 38.03.04 Н. Ш. Гафуров ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Предпринимательство и менеджмент ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2016. - 81, [1] с. электрон. версия

11. Демин, Ю. М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов Ю. М. Демин. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 223, [1] с.

12. Елизаветина, Т. М. Делопроизводство на компьютере Т. М. Елизаветина, М. В. Денисова. - 3-е изд. - СПб. и др.; М.: Питер: Питер принт: КУДИЦ ОБРАЗ, 2005. - 299 с. ил.

13. Кирсанова, М. В. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления: Новые обязательные правила Практик. пособие М. В. Кирсанова, С. П. Кобук, Ю. М. Аксенов. - М.: Омега-Л, 2007. - 239 с.

14. Кравченя, Э. М. Делопроизводство в учреждениях образования : с использованием информационных технологий Текст учеб. пособие для вузов Э. М. Кравченя, Т. А. Цесарская. - Минск: ТетраСистемс, 2006. - 111 с.

15. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления Т. В. Кузнецова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2002. - 374 с. ил.

16. Мантурова, Н. С. Делопроизводство в кадровой службе Текст учеб. пособие по направлению 080400 "Упр. персоналом" Н. С. Мантурова, Е. А. Резанович ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Упр. персоналом ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 102, [1] с.

17. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия М. Ю. Рогожин. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 160 с. ил.

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.

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические указания для преподавателя
2. Методические указания для студента
3. Язык и стиль юридических документов

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

4. Методические указания для преподавателя
5. Методические указания для студента
6. Язык и стиль юридических документов

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование разработки	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
1	Методические пособия для	Русский язык в деловой документации	Учебно-методические	ЛокальнаяСеть / Свободный

	самостоятельной работы студента		материалы кафедры	
2	Основная литература	Грозова О.С. Делопроизводство: учебное пособие. ПГТУ (Поволжский государственный технологический университет), 2015	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
3	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Гваева И. В.; Собалевский С. В.. Делопроизводство. Учебный справочник. Минск : ТетраСистемс, 2011	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Свободный
4	Основная литература	Кузнецов И.Н.. Дашков и К, Делопроизводство. Language: Russian, 2014	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Авторизованный
5	Дополнительная литература	Кабашов С.Ю., Асфандияров И.Р. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие. М.: Флинта, 2009	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
6	Дополнительная литература	Куняев Н. Н., Автор Дёмушкин А. С., Автор Кондрашова Т. В., Автор Фабричнов А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. Учебник. М. : Логос, 2011..	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
7	Дополнительная литература	Еремина Н. Л.. Эффективный секретарь: делопроизводство, организация работы, деловое общение. Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2009	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
8	Методические пособия для преподавателя	Делопроизводство : курс лекций: учебное пособие Книга Директ-Медиа, 2014.	Электронный архив ЮУрГУ	ЛокальнаяСеть / Свободный
9	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Делопроизводство: учебно-справочное пособие Книга Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
10	Основная литература	Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Учебник для вузов. Юрайт, 2010	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
11	Дополнительная литература	Брезе, В. А.; Брезе, О. Е.. Делопроизводство. Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
12	Основная литература	Сиганова Т. В.. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие. Омск : Омский государственный университет, 2004	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
13	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Делопроизводство: учебно-методическое пособие Книга Директ-Медиа, 2013.	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный
14	Дополнительная литература	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный	Электронный каталог ЮУрГУ	Интернет / Авторизованный

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

Нет

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	204 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации: Intel Celeron G3930 2.9 GHz \4Gb\500Gb Устройства коммутации и усиления аудио и видеосигналов, звуковая система. Проектор Optoma, проекционный экран. парты аудиторные- 22 шт. Посадочных мест -76 Окна -5 шт. Вх. двери-1 шт.