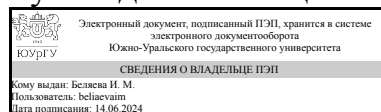


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



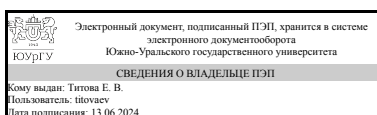
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.06 Основы делопроизводства
для специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
уровень Специалитет
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Конституционное и административное право

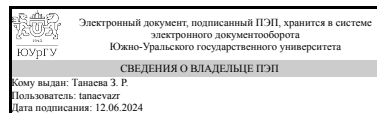
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

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-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: основные нормы культуры деловой письменной речи, унифицированные и стандартизированные нормы оформления юридических и служебных документов Умеет: применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации, использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения задач в сфере делопроизводства Имеет практический опыт: оформления и составления юридической официальной документации, обобщения и анализа правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин,	Перечень последующих дисциплин,
------------------------------------	---------------------------------

видов работ учебного плана	видов работ
1.Ф.03 Культура речи юриста, 1.О.04 Иностранный язык	1.Ф.12 Прокурорский надзор, 1.О.05 Деловой иностранный язык

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

Дисциплина	Требования
1.О.04 Иностранный язык	Знает: основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; основные различия письменной и устной речи Умеет: продуцировать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка Имеет практический опыт:
1.Ф.03 Культура речи юриста	Знает: основные свойства языка как средства общения и фиксации информации Умеет: использовать различные формы и виды устной и письменной коммуникации на русском языке; использовать языковые знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении Имеет практический опыт: устного и письменного профессионально общения на государственном языке Российской Федерации

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 практическим занятиям. Работа с учебной	15,75	15.75

литературой.		
Выполнение контрольной работы	15	15
Подготовка к зачету	15	15
Подготовка к тестированию, самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	14	14
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	Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1
1	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	1
2	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	1
2	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	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	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	1
2	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	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 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
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 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
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

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-местр	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, предусмотренного программой дисциплины. Тест состоит из 20 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 20 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Максимальное количество баллов за решение тестовых заданий – 20; по двум разделам 40.	зачет
2	3	Текущий контроль	Контрольная работа	0,2	20	Письменная контрольная работа по всему курсу задается для выполнения в	зачет

						межсессионный период и сдается перед зачетом. Варианты включают в себя 3 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Время, отведенное на выполнение работы - межсессионный период. Задания контрольной работы размещаются в Электронном ЮУрГУ. Каждое правильно выполненное задание – 5 баллов Каждое частично правильное выполненное задание – 2 балла. Максимальное количество баллов за контрольную работу – 20 баллов.	
3	3	Текущий контроль	Проверка служебных документов	0,2	20	Проверка выполненных заданий в рабочей тетради (Практикуме). Каждое правильно выполненное задание в рабочей тетради – 2 балла. Каждое частично правильное выполненное задание в рабочей тетради – 1 балл. Максимальное количество баллов за контрольно-рейтинговое мероприятие по теме №№1,2,3,4,5,6 по плану практических занятий – 20.	зачет
4	3	Бонус	Участие в конференциях и публикации	-	25	В качестве бонуса учитываются участие в конференциях и публикации Необходимо до зачетной недели предоставить копии документов – диплома, сертификата об участии в конференции либо программу конференции (оглавление сборника статей (тезисов), изданного по материалам конференции) Международная (участие + публикация) – 25 баллов Национальная (участие + публикация) – 20 баллов Международная (участие) – 10 баллов Национальная (участие) – 5 баллов	зачет
5	3	Промежуточная аттестация	Зачет	-	4	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	зачет

					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. Частично правильный ответ, частично выполненное практическое задание – по 1 баллу. Максимальное количество баллов – 4.	
--	--	--	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	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. Частично правильный ответ, частично выполненное практическое задание – по 1 баллу. Максимальное количество баллов – 4.	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-4	Знает: основные нормы культуры деловой письменной речи, унифицированные и стандартизованные нормы оформления юридических и служебных документов	+	+	+	+	+
УК-4	Умеет: применять нормы деловой письменной речи при оформлении и составлении управленческой правоохранительной документации, использовать понятийный аппарат; применять положения современной науки для решения задач в сфере делопроизводства			+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: оформления и составления юридической официальной документации, обобщения и анализа правоприменительной практики в сфере делопроизводства; навыками составления проектов организационно-распорядительных документов			+	+	+

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 polpred (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+HDMIMicroATX. 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.