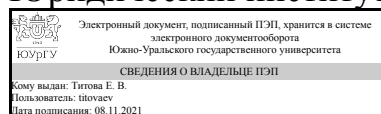


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
Юридический институт



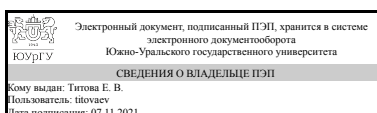
Е. В. Титова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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 Конституционное и административное право

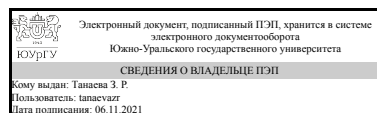
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.02 Правоохранительная деятельность, утверждённым приказом Минобрнауки от 16.11.2016 № 1424

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



Е. В. Титова

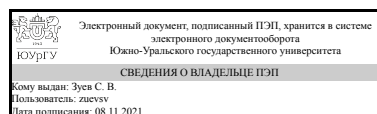
Разработчик программы,  
д.пед.н., доц., профессор



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

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

## 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
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.
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.
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

### 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	
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2,3	15	15	
подготовка к выполнению письменного задания по разделу 3	5	5	
Подготовка к зачету	10	10	
подготовка к выполнению тестовых заданий (по 2 разделам)	10	10	
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. Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности.	12	6	6	0
2	Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и	8	4	4	0

	дел в правоохранительных органах				
3	Основы секретного делопроизводства. Делопроизводство в судебных и правоохранительных органах	12	6	6	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	1	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	2
5	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	2
6	3	Основы секретного делопроизводства	2
7	3	Делопроизводство в судебных органах	2
8	3	Делопроизводство в органах внутренних дел	2

### 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	1	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	2
3	1	Организационно-распорядительная документация в юридической сфере деятельности	2
4	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности	2
5	2	Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	2
6	3	Основы секретного делопроизводства	2
7	3	Делопроизводство в судебных органах	2
8	3	Делопроизводство в органах внутренних дел	2

### 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

подготовка к выполнению тестовых заданий (по 2 разделам)	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	10
подготовка к выполнению письменного задания по разделу 3	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2 ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	5
Изучение дополнительной литературы по разделам 1,2,3	ПУМД: осн. лит. №1, 2,3 доп. №1,3, 2 ЭУМД: осн. №2, доп. №1,3	15
Подготовка к зачету	ПУМД осн.лит 3, доп. № 2 ЭУМД осн. лит.2, доп.лит.3	10

## 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	Практические занятия и семинары	Закрепление знаний терминологического аппарата и функциональной направленности делопроизводства на занятии "Понятие и значение делопроизводства в профессиональной юридической деятельности"	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
Технология АМО	Практические занятия и семинары	Коллективная дискуссия по проблемным вопросам организации делопроизводства в органах внутренних дел	3

## 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 (выполнение практических заданий)	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,	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-20

	систематизации, обработки и передачи информации		
Все разделы	ПК-3 способностью разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	текущий (выполнение практических заданий)	практические задания по каждому разделу
Все разделы	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	текущий (выполнение письменных заданий)	Варианты 1-5
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-20
Все разделы	ПСК-1.1 способностью осуществлять контрольную и административно-правовую деятельность при исполнении служебных задач	текущий (выполнение тестовых заданий)	№№1-15
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	ПК-5 способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты	промежуточный: зачет	письменные тесты №№1-30
Все разделы	ОПК-1 способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	промежуточный: зачет	гlossарий
Все разделы	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 (выполнение тестовых)	Тесты предусматривают выбор одного (или несколько) правильного варианта из нескольких предложенных вариантов	Зачтено: Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равно 60 %.

заданий)	<p>ответов, продолжительность выполнения тестовых заданий определяется из расчета 1 мин на 1 вопрос. Тест по 1 и 2 разделам состоит из 10 вопросов. На ответы отводится 10 мин по каждому разделу. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20. Весовой коэффициент мероприятия по 0,2.</p>	<p>Не зачтено: Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %</p>
промежуточный: зачет	<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>
промежуточный: зачет	<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>
промежуточный: зачет	<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 Не зачтено: студент испытывает затруднение при ответе на вопросы, обнаруживает пробелы в понимании терминологии, не прошел все формы промежуточного контроля знаний</p>
	<p>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</p>	<p>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</p>



		<p>Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал по теме и затрудняется в подборе материала для реферативного выступления</p> <p>Неудовлетворительно: студент не знает теоретический материал по теме и владеет навыками подбора материала для реферативного выступления</p>
	<p>оценка знаний студентами теоретического материала по теме "Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере" и грамотного выполнения практического задания с учётом реферативного выступления</p>	<p>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.</p> <p>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</p> <p>Удовлетворительно: студент слабо знает теоретический материал по теме и допускает ошибки при выполнении практического задания, в том числе и при реферативном выступлении</p> <p>Неудовлетворительно: студент не знает теоретический материал по теме и не может справиться с практическим заданием</p>

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые к
текущий (выполнение тестовых заданий)	<p>Примерные тестовые задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характерные особенности приказного делопроизводства: <ol style="list-style-type: none"> <li>а. законодательная регламентация</li> <li>б. принцип коллегиальности</li> <li>в. формирование системы делопроизводства</li> <li>г. группирование документов</li> </ol> </li> <li>2. Устанавливает правовой режим создания, хранения, использования информации след...</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Централизованная организационная система делопроизводства это : <ol style="list-style-type: none"> <li>а. делопроизводство, применяемое в крупных и территориально разбросанных органах.</li> <li>б. когда все делопроизводство сосредоточено в секретариате</li> <li>в. когда все делопроизводство рассредоточено по отдельным структурным подразделениям</li> <li>г. когда все делопроизводство рассредоточено по отдельным исполнителям</li> </ol> </li> <li>4. Делопроизводство это: <ol style="list-style-type: none"> <li>а. Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отнош...</li> <li>б. деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хр...</li> <li>в. деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами</li> <li>г. деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и испо...</li> </ol> </li> </ol> <p>примерные тесты.pdf</p>
промежуточный:	ТЕСТЫ Необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать



Практическое задание

1. Дайте характеристику нижеприведённому Указу Президента России от 31 декабря 2004 г. - официальный документ; - способ документирования; - реквизиты документа, их значения. п.з. 2.pdf

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

1. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
2. Делопроизводство : Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" [Текст] более 120 док. В. В. Галахов и др.; под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2008. - 479 с.
3. 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. Делопроизводство: Организация и технологии документационного обеспечения управления [Текст] учеб. для вузов Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова и др.; под ред. Т. В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 359 с.
2. 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.
3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : Документационное обеспечение управления [Текст] учеб. пособие для вузов по специальности "Менеджмент" М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов ; Новосиб. гос. ун-т экономики и упр.; Сиб. акад. гос. службы. - 6-е изд., испр. и доп. - М.; Новосибирск: ИНФРА-М: Сибирское соглашение, 2007

#### 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. <a href="https://e.lanbook.com/book/161071">https://e.lanbook.com/book/161071</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/123610">https://e.lanbook.com/book/123610</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брескина, Н. В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Ставрополь : СКФУ, 2014. — 123 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/155545">https://e.lanbook.com/book/155545</a>

### 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

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

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -База данных rolpred (обзор СМИ)(бессрочно)
2. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)

### 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.