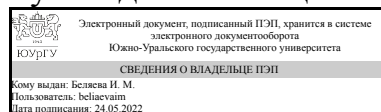


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



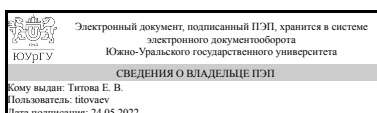
И. М. Беляева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

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

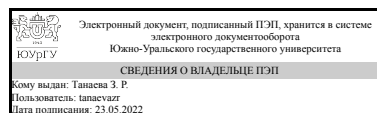
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

Зав.кафедрой разработчика,
к.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.О.02 Иностранный язык, 1.Ф.03 Культура речи юриста	1.Ф.12 Прокурорский надзор, ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации, 1.О.03 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.02 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., 36,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
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

Самостоятельная работа (СРС)	35,75	35,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к зачету	10	10
Самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	5	5
Подготовка к тестированию	10	10
Подготовка к практическим занятиям. Работа с учебной литературой.	10,75	10.75
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.	12	6	6	0
2	Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	8	4	4	0
3	Основы секретного делопроизводства. Делопроизводство в судебных органах, органах прокуратуры 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 и органах прокуратуры	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 и органах прокуратуры	2
8	3	Делопроизводство в органах внутренних дел	2

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. № 1,2 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	2	10
Самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	ПУМД, осн. Лит. № 1,2 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	2	5
Подготовка к тестированию	ПУМД, осн. Лит. № 1,2 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	2	10
Подготовка к практическим занятиям. Работа с учебной литературой.	ПУМД, осн. Лит. № 1,2 ПУМД, доп. Лит. №1,2,3 ЭУМД, осн. Лит. №2 ЭУМД, доп. Лит. №1, №3. https://e.lanbook.com/	2	10,75

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-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий	Тестирование	0,2	20	Обучающийся самостоятельно решает тест	зачет

		контроль				в соответствующем курсе в Электронном ЮУрГУ в период после заключительного практического занятия по разделу 1, 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.	
2	2	Текущий контроль	Контрольная работа	0,2	20	Письменная контрольная работа проводится на практическом занятии (раздел 2). Индивидуальное задание включает в себя 10 практических заданий. Время, отведенное на выполнение работы - одно семинарское занятие. Каждое правильно выполненное задание – 2 балла Каждое частично правильное выполненное задание – 1 балл. Максимальное количество баллов за контрольную работу – 20.	зачет
3	2	Текущий контроль	Письменный опрос	0,2	9	Письменный опрос осуществляется на занятии, посвященном разделу 3 по плану практических занятий. Студенту задаются 3 вопроса из списка контрольных вопросов по каждой теме из раздела 3. Время, отведенное на письменный опрос - 15 минут. Правильный ответ на вопрос – 3 балла. Частично правильный ответ – 1 балл. Максимальное количество баллов за опрос – 9. Весовой коэффициент контрольно-рейтингового мероприятия по разделу по плану практических занятий – 0,2.	зачет
4	2	Текущий контроль	Проверка рабочей тетради (Практикум)	0,4	40	Проверка выполненных заданий по темам №1,2,3,4,5,6 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 мероприятия по теме №№1,2,3,4,5,6 по плану практических занятий – 40.	зачет
5	2	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	зачет

						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	
6	2	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 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.	зачет

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	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	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.	
--	--	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
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. Пшенко, А. В. Делопроизводство А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - М.: Юрайт, 2004. - 181 с.
2. 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. 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
Практические занятия и семинары	203 (8Э)	Рабочее место преподавателя. Парты 2хместные - 16 шт. Посадочных мест -32 Окна - 2 шт. Вх. двери-1 шт
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. шт. ПО: Windows 7 Starter Retail Key; Microsoft Office 2007 MSDN(44938187)