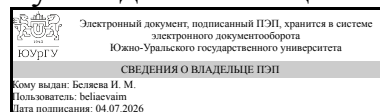


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



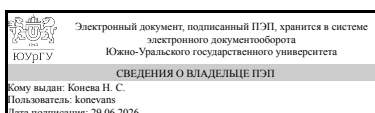
И. М. Беляева

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

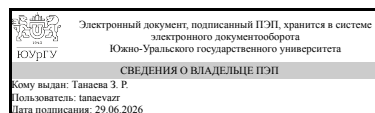
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

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



Н. С. Конева

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; - 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 электронного документооборота. 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, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
---	---

1.О.04 Иностранный язык, 1.Ф.03 Культура речи юриста	1.О.05 Деловой иностранный язык, ФД.01 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
---	--

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

Дисциплина	Требования
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
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 коммуникативного общения

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
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	35,75	35,75
Подготовка к тестированию	10	10

Подготовка к зачету	10	10
Подготовка к практическим занятиям. Работа с учебной литературой.	10,75	10.75
Самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	5	5
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 электронного документооборота. 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 электронного документооборота	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	2

		сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	
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 электронного документооборота	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 тестированию	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2 ЭУМД, осн. Лит. №1 ЭУМД, доп. Лит. №2-8 https://urait.ru/ ; №9-10 https://e.lanbook.com/	2	10
Подготовка к зачету	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2 ЭУМД, осн. Лит. №1 ЭУМД, доп. Лит. №2-8 https://urait.ru/ ; №9-10 https://e.lanbook.com/	2	10
Подготовка к практическим занятиям. Работа с учебной литературой.	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2 ЭУМД, осн. Лит. №1 ЭУМД, доп. Лит. №2-8 https://urait.ru/ ; №9-10 https://e.lanbook.com/	2	10,75
Самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	ПУМД, осн. Лит. № 1 ПУМД, доп. Лит. №1,2 ЭУМД, осн. Лит. №1 ЭУМД, доп. Лит. №2-8 https://urait.ru/ ; №9-10 https://e.lanbook.com/	2	5

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 контроль	Тестирование	0,2	10	Обучающийся самостоятельно решает тест 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 0,5 баллу. Максимальное количество баллов за решение тестовых заданий – 10.	зачет
2	2	Текущий контроль	Контрольная работа	0,2	10	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 – 1 балл Максимальное количество баллов за контрольную работу – 10.	зачет
3	2	Текущий контроль	Опрос	0,2	20	Опрос осуществляется на занятии, посвященном соответствующей теме. Студенту задаются вопросы из списка контрольных вопросов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) Правильный, развернутый, полный ответ, раскрывающий смысл вопроса соответствует 1 баллу за 1 вопрос. Частично правильный, не полный, не точный ответ оценивается в 0,5 балла. Неправильный ответ, отсутствие ответа на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 20 за семестр по данному виду текущего контроля. Для получения 20 баллов студент должен правильно ответить на 20 вопросов в семестре. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	зачет
4	2	Текущий контроль	Проверка рабочей тетради (Практикум)	0,4	20	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	зачет

						занятий – 20 б.	
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 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
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	В соответствии с пп. 2.5, 2.6

	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.	Положения
--	---	-----------

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. 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. 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. Анопоченко. - Ростов н/Д. : Феникс, 2017. - 296 с. : ил.
2. Быкова Т. А. Делопроизводство : учеб. для вузов по специальности 032001 "Документоведение и документаци. 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.

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	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/560174/p.1 (дата обращения: 19.05.2025).
2	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/563439/p.1 (дата обращения: 19.05.2025).
3	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581286 (дата обращения: 19.05.2025).
4	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и

			доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 7 — URL: https://urait.ru/bcode/562162/p.7 (дата обращения: 19.05.2025).
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 144 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19372-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 7 — URL: https://urait.ru/bcode/568259/p.7 (дата обращения: 19.05.2025).
6	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 9 — URL: https://urait.ru/bcode/560108/p.9 (дата обращения: 19.05.2025).
7	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/561048/p.1 (дата обращения: 19.05.2025).
8	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 8 — URL: https://urait.ru/bcode/561340/p.8 (дата обращения: 19.05.2025).
9	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Юрьева, Л. А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Л. А. Юрьева. — Новокузнецк : КГПИ КемГУ, 2024. — 92 с. — ISBN 978-5-8353-2528-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/451985 (дата обращения: 19.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Юридическое делопроизводство : учебное пособие / составитель Н. А. Абрамова. — Москва : Проспект, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-392-28186-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/150851 (дата обращения: 19.05.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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
Практические занятия и семинары	301 (5а)	Окна -5. Входная дверь -1. Столы -19. Стулья - 38. Доска - 1. Стол преподавателя - 1. Стул преподавателя - 1.
Лекции	204 (5а)	1.Рабочее место преподавателя. Компьютер конфигурации «Рабочий2» IntelPentium BOX 3.5 GHz. М.плата LGA1151 PCI-E Dsub+DVI+HDMI MicroATX. DDR4 DIMM 8Gb. HDD 24x7 500Гб. Проектор -1 проекционный экран -1, звуковая система. 2.Стол преподавателя, 3.Аудиторные парты 3-х- местные-32 шт. Посадочных мест -72 4.Входные двери-2 шт. 5.Окна-4 шт