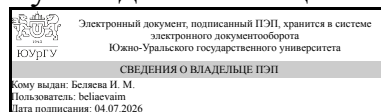


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель специальности



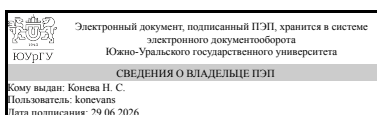
И. М. Беляева

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

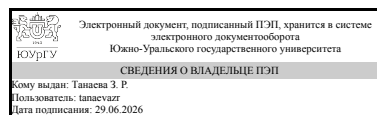
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утверждённым приказом Минобрнауки от 31.08.2020 № 1138

Зав.кафедрой разработчика,
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.Ф.03 Культура речи юриста, 1.О.04 Иностранный язык	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., 8,25 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>	4	4
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	63,75	63,75
Подготовка к тестированию	15	15
Подготовка к практическим занятиям. Работа с учебной	10,75	10.75

литературой.		
Подготовка к зачету	19	19
Самостоятельное выполнение (письменных) практических заданий	19	19
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.	2	0	2	0
2	Документооборот в правоохранительных органах. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	1	0	1	0
3	Основы электронного документооборота. Делопроизводство в судебных органах, органах прокуратуры и правоохранительных органах	1	0	1	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

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	Документирование управленческой деятельности в правоохранительной сфере. Унификация и стандартизация документов. Унифицированные системы документации (УСД)	1
2	2	Документооборот в профессиональной юридической деятельности. Техническое обеспечение работы с документами, учёт и хранение документов и дел в правоохранительных органах	1
2	3	Основы электронного документооборота. Делопроизводство в судебных органах, органах прокуратуры, в органах внутренних дел.	1

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием	Семестр	Кол-

	разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс		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/	3	15
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/	3	10,75
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/	3	19
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/	3	19

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	0,2	20	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 1 баллу. Максимальное количество баллов за решение тестовых заданий – 20.	зачет
2	3	Текущий контроль	Контрольная работа	0,2	10	Письменная контрольная работа по всему курсу задается для выполнения в межсессионный период и сдается перед зачетом. Варианты включают в себя 3 теоретических вопроса и 1 практическое задание. Время, отведенное на выполнение работы -	зачет

						межсессионный период. Задания контрольной работы размещается в Электронном ЮУрГУ. Каждое правильно выполненное задание – 2,5 баллов Каждое частично правильное выполненное задание – 1,5 баллов. Максимальное количество баллов за контрольную работу – 10 баллов.	
3	3	Текущий контроль	Опрос	0,2	10	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 – 10 за семестр по данному виду текущего контроля. Для получения 10 баллов студент должен правильно ответить на 10 вопросов в семестре. Весовой коэффициент мероприятия – 0,2.	зачет
4	3	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 занятий – 20 б.	зачет
5	3	Бонус	Участие в конференциях и публикации	-	15	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	зачет

						Национальная (участие) – 5 баллов	
6	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 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 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	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

	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. 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. Анопченко. - Ростов н/Д. : Феникс, 2017. - 296 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.
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 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
Зачет	ДОТ (ДОТ)	ПК
Практические занятия и семинары	ДОТ (ДОТ)	ПК