

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.06.2022 16:45:38  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет  
Кафедра

*Юридический*  
*Организации судебной деятельности*

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина ***Б1.В.ДВ.02.02 Делопроизводство в правоохранительной деятельности***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

***40.04.01***

код

***Юриспруденция***

наименование направления

Программа

***Юрист в правоохранительной деятельности***

Форма обучения

***Заочная***

Для поступивших на обучение в  
***2021 г.***

Стерлитамак 2022

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

<b>Формируемая компетенция (с указанием кода)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2.1	Обучающийся должен:
	ПК-2.2	Обучающийся должен:
	ПК-2.3	Обучающийся должен:
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1. 1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: понятие, предмет и метод правового регулирования делопроизводства в правоохранительной деятельности, правила юридической техники, принципы профессионального мышления современного юриста, юридическую терминологию, совокупность источников права различных правоохранительных органов.
	ПК-1.2. 2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять полученные знания, терминологию, нормы права в процессе правотворческой деятельности, относящиеся к делопроизводству в правоохранительной деятельности, анализировать сведения, необходимые для разработки нормативно-правового акта.
	ПК-1.3. 3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся должен владеть: способностью формулировать обоснованные предложения о средствах совершенствования правового регулирования делопроизводства в правоохранительной деятельности, составлять план подготовки нормативно-правового акта.

## 2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является дисциплиной по выбору. В рамках этой учебной дисциплины происходит детальное изучение делопроизводства в правоохранительных органах.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: Актуальные проблемы уголовно-процессуального права России, Актуальные проблемы гражданско-процессуального права России, Система обеспечения национальной безопасности.

Знания, умения и навыки, формирующиеся дисциплиной «Делопроизводство в правоохранительной деятельности», необходимы для одновременного изучения следующих дисциплин: Управление проектами в профессиональной деятельности, Правовые основы и порядок прохождения службы в правоохранительных органах.

Дисциплина изучается на 2, 3 курсах в 4, 5 семестрах

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 180 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	180
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	10
практических (семинарских)	12
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	7,8
экзамен	
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	149

Формы контроля	Семестры
экзамен	5

## 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

### 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п/п	Наименование раздела / темы дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
		Контактная работа с преподавателем	СР

		Лек	Пр/Сем	Лаб	
<b>1</b>	<b>Раздел 1 Общие правила и особенности делопроизводства в правоохранительных органах</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>22</b>
<b>2</b>	<b>Раздел 2 Делопроизводство в правоохранительных органах</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>127</b>
2.1	Тема 2. Делопроизводство в органах прокуратуры	2	2	0	22
2.2	Тема 3. Делопроизводство в системе органов полиции	2	2	0	20
2.3	Тема 4. Делопроизводство в адвокатуре	2	2	0	22
2.4	Тема 5. Делопроизводство в нотариате	2	0	0	20
2.5	Тема 6. Делопроизводство в таможенных органах	0	2	0	22
1.1	Тема 1. Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	2	2	0	22
2.6	Тема 7. Организация документооборота и режим секретности	0	2	0	21
	<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>149</b>

#### 4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Раздел 1 Общие правила и особенности делопроизводства в правоохранительных органах</b>	
<b>2</b>	<b>Раздел 2 Делопроизводство в правоохранительных органах</b>	
2.1	Тема 2. Делопроизводство в органах прокуратуры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды документации, подлежащие ведению в органах прокуратуры: процессуальная, надзорная, другая</li> <li>2. Обязательная документация, порядок ее составления и обращения в отделах прокуратуры по осуществлению надзора</li> <li>3. Документы, подлежащие ведению в отделах государственных обвинителей</li> <li>4. Работа с корреспонденцией и иными обращениями граждан и иных лиц. Регистрация, передача для исполнения, уведомления заявителей о результатах рассмотрения.</li> </ol>
2.2	Тема 3. Делопроизводство в системе органов полиции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок приема, регистрации, учета и разрешения сообщений о преступлениях в полиции РФ.</li> <li>2. Процессуальная документация по уголовным делам</li> <li>3. Процессуальная документация по делам об административных правонарушениях и порядок ее обращения</li> </ol>

		<p>4. Делопроизводство в следственных отделах и отделениях и отделах органа дознания, ГИБДД.</p> <p>5. Документация, подлежащая обязательному ведению для фиксации результатов расследования.</p> <p>6. Порядок рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений граждан и иных лиц в полиции РФ</p>
2.3	Тема 4. Делопроизводство в адвокатуре	<p>1. Реестр адвокатов: понятие, порядок ведения.</p> <p>2. Документация, подлежащая обязательному ведению адвокатом и адвокатским образованием. Адвокатское производство.</p> <p>3. Ордер адвоката: порядок его заполнения, регистрации и его значение.</p> <p>4. Документы, составляемые в подтверждение проделанной адвокатом работы и порядок ее оплаты. Регистрационная карточка. Договор на оказание юридических услуг.</p> <p>5. Создание адвокатского образования: документы, необходимые для открытия определенного вида адвокатского образования.</p> <p>6. Отчетность адвокатов.</p>
2.5	Тема 6. Делопроизводство в таможенных органах	<p>1. Документальное сопровождение деятельности таможенных органов. Виды и значение документов.</p> <p>2. Процессуальная документация в системе деятельности таможенных органов.</p> <p>3. Выявление и процессуальное оформление таможенных правонарушений.</p> <p>4. Учет сведений и отчетность таможенных органов.</p>
1.1	Тема 1. Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	<p>1. Понятие делопроизводства.</p> <p>2. Виды делопроизводства</p> <p>3. Общее делопроизводство</p> <p>4. Специальное делопроизводство</p>
2.6	Тема 7. Организация документооборота и режим секретности	<p>1. Организация документооборота и режим секретности.</p> <p>2. Схема организации работы с документами.</p> <p>3. Хранение документов</p> <p>4. Регистрация документов</p>

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	<b>Раздел 1 Общие правила и особенности делопроизводства в правоохранительных органах</b>	
2	<b>Раздел 2 Делопроизводство в правоохранительных органах</b>	
2.1	Тема 2. Делопроизводство в органах прокуратуры	Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей. Обращения граждан, организаций и должностных лиц в прокуратуру.
2.2	Тема 3. Делопроизводство в системе органов полиции	
2.3	Тема 4. Делопроизводство в адвокатуре	
2.4	Тема 5. Делопроизводство в нотариате	
1.1	Тема 1. Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в правоохранительных органах	Основные понятия, цели, задачи, виды и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов. Общее и специальное делопроизводство. Документационное обеспечение управления. Классификация документов, целевое и функциональное назначение делопроизводства. Задачи делопроизводства.