

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 24.06.2022 17:00:28  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

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

Факультет Юридический  
Кафедра Теории и истории государства и права

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)**

дисциплина ***Б1.В.ДВ.04.01 Делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти***

часть, формируемая участниками образовательных отношений

Направление

**40.04.01** ***Юриспруденция***  
код наименование направления

Программа

***Правовое обеспечение государственной и муниципальной власти в РФ***

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-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1	Обучающийся должен: Знать: принципы разработки нормативных правовых актов в сфере правового обеспечения цифровой экономики; правила нормотворческой техники, регламентирующие внешнее оформление нормативных правовых актов, требования к их структуре и содержанию, а также существующие правила и приемы изложения норм права - язык нормативных актов.
	ПК-1.2	Обучающийся должен: Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать, толковать и правильно применять нормы права.
	ПК-1.3	Обучающийся должен: Владеть: навыками и способами разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.
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: Знать: концептуальные положения отраслевых и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права, применяемые в процессе составления и применения служебных документов в органах государственной и муниципальной власти; основные принципы разграничения компетенции органов государственной власти и местного самоуправления в сфере правоприменительной деятельности; требования к различным видам правоприменительных актов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними в органах государственной и муниципальной

		власти с точки зрения их структуры, содержания, оформления.
	ПК-2.2	Обучающийся должен: Уметь: квалифицированно определять правовые нормы, подлежащие применению в организационно-распорядительной документации органов государственной и муниципальной власти; проверять правильность текста делопроизводственного акта, в котором содержится выбранная норма; проверять подлинность правовых норм, содержащихся в делопроизводственной документации, их действие во времени, в пространстве и по кругу лиц; выносить квалифицированное решение по делу с соблюдением материальных и процессуальных норм права.
	ПК-2.3	Обучающийся должен: Владеть: навыками анализа различных юридических фактов, содержащихся в делопроизводственной документации, правоотношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти, и их юридической оценки; навыками принятия юридически значимых решений и их документального оформления органами государственной и муниципальной власти; навыками анализа правоприменительной практики; навыками конкретизации правовых норм в условиях нестандартных правовых ситуаций, возникающих в органах государственной и муниципальной власти.

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

Цели изучения дисциплины:

Дисциплина «Делопроизводство в органах государственной и муниципальной власти» является дисциплиной по выбору профессионального цикла ОП по направлению «Юриспруденция» (программа подготовки магистра). Ее цель - научить будущих магистров составлять, оформлять документы, их обрабатывать и хранить. От того,

насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

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 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
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)	41

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	
2.2	Требования к оформлению документов по личному составу	0	2	0	6
<b>1</b>	<b>Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
2.4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами	0	2	0	5
1.1	Предмет, задачи курса. Источники	2	0	0	6
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	4	2	0	6
1.3	Современное деловое письмо	0	2	0	6
<b>2</b>	<b>Организация работы с документом</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>23</b>

	<b>в органах государственной и муниципальной власти</b>				
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	2	4	0	6
2.3	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	0	0	6
	<b>Итого</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>41</b>

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

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
2.2	Требования к оформлению документов по личному составу	1. Приказы. 2. Заявления. 3. Характеристики. 4. Автобиографии. 5. Трудовой контракт. 6. Личные карточки.
<b>1</b>	<b>Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	
2.4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами	1. Предложение. 2. Заявление. 3. Жалоба. 4. Регистрация и учет документов. 5. Организация контроля за исполнением документов. 6. Хранение документов, составление номенклатуры дел.
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	1. Основные понятия делопроизводства. 2. Функции документа. 3. Классификация документов. 4. Система документации на государственной и муниципальной службе. 5. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.
1.3	Современное деловое письмо	1. Деловое письмо в условиях унификации. 2. Правила оформления делового письма. 3. Некоторые виды писем. 4. Международные письма.
<b>2</b>	<b>Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти</b>	
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	1. Значение правил делопроизводства федеральных органов исполнительной власти и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. 2. Система делопроизводства, определяемая в ведомственных инструкциях и административных регламентах.

		<p>3. Классификация управленческих документов.</p> <p>4. Требования к составлению отдельных видов документов.</p> <p>5. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов.</p> <p>6. Порядок составления текстов распорядительных документов.</p> <p>7. Справочно-информационные, аналитические документы.</p> <p>8. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов.</p> <p>9. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота.</p> <p>10. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.</p>
--	--	---

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
<b>1</b>	<b>Правовые и нормативные основы делопроизводства</b>	
1.1	Предмет, задачи курса. Источники	Предмет, задачи курса. Система делопроизводства государственной службы. Органы государственного и муниципального управления. Структура законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства в системе государственной и муниципальной службы. Законодательные акты, регулирующие прохождение государственной и муниципальной службы и ведения делопроизводства. Назначение, содержание типовых административных регламентов федеральных органов исполнительной власти.
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	Нормативно-методические документы по делопроизводству. Значение инструктивных материалов, методических разработок по выполнению функций государственных органов власти и по делопроизводству. Классификация комплексов документации, образующихся в процессе прохождения государственной и муниципальной службы. Особенности построения информационных систем государственного и муниципального управления.
<b>2</b>	<b>Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти</b>	
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	Значение правил делопроизводства федеральных органов исполнительной власти и методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству. Система делопроизводства, определяемая в

		<p>ведомственных инструкциях и административных регламентах. Классификация управленческих документов. Требования к составлению отдельных видов документов. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. Порядок составления текстов распорядительных документов. Справочно-информационные, аналитические документы. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.</p>
2.3	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	<p>Язык и стиль служебных документов. Особенности официально-делового стиля. Употребление прописных и строчных букв. Полные и сокращенные названия центральных органов федеральной исполнительной власти. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.</p>