

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.10.2023 12:11:27
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad36

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет
Кафедра

Юридический
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
код

Юриспруденция
наименование направления

Программа

Антикоррупционная деятельность

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2022 г.

Стерлитамак 2023

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

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК-1. Способен разрабатывать нормативные правовые акты	ПК-1.1. Знает правила и порядок подготовки, принятия, изменение (совершенствование) и отмены нормативных правовых актов.	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. Умеет анализировать основные проблемы, правоприменительную практику, при осуществлении правотворческой деятельности осуществлять нормативное и локальное правотворчество на основе действующего антикоррупционного законодательств	Обучающийся должен: Уметь: самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов; анализировать, толковать и правильно применять нормы права.
	ПК-1.3. Применяет навыки правотворческой деятельности.	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	ПК-2.1. Анализирует и оценивает информацию, имеющую значение для реализации правовых норм.	Обучающийся должен: Знать: современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве; содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности.

деятельности	ПК-2.2. Имеет навыки реализации норм материального и процессуального права в конкретной сфере профессиональной деятельности.	Обучающийся должен: Уметь: квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере правового обеспечения цифровой экономики, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
	ПК-2.3. Умеет находить и анализировать правоприменительную практику.	Обучающийся должен: Владеть: навыками работы со справочными правовыми системами, с нормативными правовыми актами и специальной юридической литературой при осуществлении правоприменительной, научно-исследовательской или иной юридической деятельности в сфере цифровой экономики.

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 курсе в 4 семестре

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 2 зач. ед., 72 акад. ч.

Объем дисциплины	Всего часов
	Очная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	8
практических (семинарских)	10
другие формы контактной работы (ФКР)	1,2
Учебных часов на контроль (включая часы подготовки):	34,8
экзамен	

Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	18
--	----

Формы контроля	Семестры
экзамен	4

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)				СР
		Контактная работа с преподавателем				
		Лек	Пр/Сем	Лаб		
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	4	4	0	8	
1.1	Предмет, задачи курса. Источники	2	0	0	4	
1.2	Нормативно-методические документы по делопроизводству.	2	2	0	2	
1.3	Современное деловое письмо	0	2	0	2	
2	Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти	4	6	0	10	
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	2	2	0	4	
2.2	Требования к оформлению документов по личному составу	0	2	0	2	
2.3	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	2	0	0	2	
2.4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами	0	2	0	2	
	Итого	8	10	0	18	

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	
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.

		<ul style="list-style-type: none"> 2. Правила оформления делового письма. 3. Некоторые виды писем. 4. Международные письма.
2	Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти	
2.1	Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти	<ul style="list-style-type: none"> 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. 3. Классификация управленческих документов. 4. Требования к составлению отдельных видов документов. 5. Особенности оформления и государственной регистрации нормативно-правовых актов. 6. Порядок составления текстов распорядительных документов. 7. Справочно-информационные, аналитические документы. 8. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан в государственных органах власти. Технологии обработки входящих, исходящих, внутренних документов. 9. Систематизация и хранение документов. Объём документооборота. 10. Экспертиза ценности документов, передача на архивное хранение.
2.2	Требования к оформлению документов по личному составу	<ul style="list-style-type: none"> 1. Приказы. 2. Заявления. 3. Характеристики. 4. Автобиографии. 5. Трудовой контракт. 6. Личные карточки.
2.4	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> 1. Предложение. 2. Заявление. 3. Жалоба. 4. Регистрация и учет документов. 5. Организация контроля за исполнением документов. 6. Хранение документов, составление номенклатуры дел.

Курс лекционных занятий

№	Наименование раздела / темы дисциплины	Содержание
---	--	------------

1	Правовые и нормативные основы делопроизводства	
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.
2	Организация работы с документом в органах государственной и муниципальной власти	
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 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.
2.3	Рекомендации по составлению текстов служебных документов	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.