

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 24.06.2022 16:39:35
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a196149ad56

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

Факультет
Кафедра

Юридический
Организации судебной деятельности

Рабочая программа 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.

Разработчик (составитель)

кандидат юридических наук, доцент

Исаева Л. А.

ученая степень, должность, ФИО

Стерлитамак 2022

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций	3
2. Цели и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
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	4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	4
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	4
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)	5
5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	10

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-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	
1	Раздел 1 Общие правила и особенности делопроизводства в правоохранительных органах	2	2	0	22
2	Раздел 2 Делопроизводство в правоохранительных органах	8	10	0	127
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
	Итого	10	12	0	149

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Курс практических/семинарских занятий

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

		<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	Раздел 1 Общие правила и особенности делопроизводства в правоохранительных органах	
2	Раздел 2 Делопроизводство в правоохранительных органах	
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.

5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистрантов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, при этом носящая сугубо индивидуальный характер. По курсу «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» самостоятельная работа обучающихся предполагает выработку навыков изучения первоисточников и другой литературы во внеаудиторное время.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа магистрантов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Основные виды самостоятельной работы – сбор и анализ рекомендованной литературы, написание реферата и эссе.

По темам: «Делопроизводство в таможенных органах», «Делопроизводство в нотариате», «Делопроизводство в адвокатуре», «Делопроизводство в системе органов полиции», «Делопроизводство в органах прокуратуры» видом самостоятельной работы магистрантов является написание эссе.

Темы эссе для самостоятельной работы

1. Какие законы РФ составляют основу современной нормативно-методической базы делопроизводства?
2. В трудовом кодексе РФ найдите статьи, регламентирующие порядок оформления документов.
3. В чем особенность составления и оформления организационно-правовых документов?
4. В чем состоит особенность составления и оформления справочно-информационных документов?
5. Правовые основы определения сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел
6. Виды документации, подлежащее ведению в органах прокуратуры?
7. Обязательная документация, порядок ее составления и обращения в отделах прокуратуры по осуществлению надзора
8. Документы, подлежащие ведению в отделах государственных обвинителей.
9. Порядок приема, регистрации, учета и разрешения сообщений о преступлениях в ОВД.

Требования к написанию эссе

Эссе - это авторское произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме).

Цель эссе - высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста.

Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2. Основная часть. Включает в себя:

- формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно, два-три аргумента;

- доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;

- анализ контр-аргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.

3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного суждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление материалов эссе

Объем эссе— до 3- 5 страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль - 12, интервал – одинарный. Все поля по 20 мм.

Вверху слева указывается фамилия, имя, отчество автора эссе.

Далее через один интервал - название эссе жирным шрифтом.

Затем через один пропущенный интервал располагается текст.

Критерии оценки материалов эссе

При оценивании материалов необходимо учитывать следующие элементы:

1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы;

2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или на бытовом уровне, с корректным использованием или без использования научных понятий в контексте ответа на вопрос эссе;

3. Аргументация своей позиции с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт.

По темам: «Общие правила и принципы делопроизводства», «Особенности делопроизводства в правоохранительных органах», «Организация документооборота и

режим секретности», «Правовые и организационные основы противодействия коррупции в государственной службе» видом самостоятельной работы магистрантов является написание реферата.

Темы рефератов для самостоятельной работы

1. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация
2. Понятие «документ». Определение документа в нормативно-правовых актах
3. Резюме –порядок составления и использования
4. Понятие делопроизводства. Виды делопроизводства: общее и специальное
5. Делопроизводство в органах прокуратуры
6. Порядок рассмотрения обращений граждан в прокуратуре
7. Делопроизводство в системе органов МВД
8. Обязательные документы, составляемые при ДТП
9. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей.
10. Делопроизводство в адвокатуре
11. Делопроизводство в нотариате
12. Формирование нотариальных дел. Сроки хранения дел.
13. Делопроизводство в таможенных органах.
14. Особенности делопроизводства документов под грифами «Лично», «Для служебного пользования», «Секретно» и др.
15. Автоматизация документационного оборота. Основные типы АИС по делопроизводству. Правила ведения электронного делопроизводства.

Основные требования, предъявляемые к реферату:

Написание рефератов является одной из форм обучения магистрантов, направленных на организацию и повышение уровня самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной судебной практикой с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения обучающиеся могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от теоретических семинаров, при проведении которых магистрант приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, юридически грамотным языком и в хорошем стиле.

При написании реферата магистрант должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по данной изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Магистрант также может подготовить обзорно-информационный реферат. Разновидностями такого реферата могут быть:

- 1) краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии, другого издания (или их частей: разделов, глав и т.д.), как правило, только что опубликованных, содержащих материалы, относящиеся к изучаемой теме;
- 2) подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме (теме, вопросу), опубликованных в различных юридических журналах за тот или иной период, либо в сборниках («научных трудах», «ученых записках» и т.д.).

Объем реферата должен быть в пределах 15–20 страниц машинописного текста через два

интервала.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Бачило, И. Л. Информационное право : И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. — Серия : Авторский учебник.
2. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с.
3. Шамардин, А.А. Правоохранительные органы (Судоустройство): учебник для вузов / А. А. Шамардин. – ООО ИПК «Университет», 2021. – 275 с.
4. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Актуальные проблемы и основные пути развития управления документацией и архивным делом: региональный аспект [Электронный ресурс]: сборник научных статей III Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 100-летию Государственной архивной службы Российской Федерации (г. Уфа, 26 апреля 2018 г.) / Башкирский государственный университет; отв. ред. Б.В. Бурангулов. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Burangulov_otv_red_Aktual_prob1_upravlenija_dokumentaciej_sb_2018.pdf>
2. Делопроизводство и документоведение [Электронный ресурс]: методические указания для студентов по направлению подготовки «Бакалавр» 45.03.01 «Филология» / Башкирский государственный университет ; сост. З.Ф. Шайхисламова. — Уфа: РИЦ БашГУ, 2018. — Электрон. версия печ. публикации. — Доступ возможен через Электронную библиотеку БашГУ. — <URL:https://elib.bashedu.ru/dl/local/Shaihislamova_sost_Deloproizvodstvo_mu_2018.pdf>.
3. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учеб. по-собие / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — М. : Юридический институт МИИТ, 2016. — 185 с.
4. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности : учеб. для студ. вузов по спец. "Юриспруденция" / под ред. В.В.Гордиенко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. - 463с. - — ISBN 978-5-238-02364-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74899.html

6.2. Перечень электронных библиотечных систем, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

№ п/п	Наименование документа с указанием реквизитов
--------------	--

