

Министерство образования и науки Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Армавире



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по работе с филиалами

Евдокимов А.А.

» 08 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.07.01 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: уголовно-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Армавир
2016

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Программу составил:

О.А. Рогачева, доцент кафедры правовых дисциплин,
канд. социол. наук,



Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин
протокол № 1 « 29 » августа 2016г.

Заведующий кафедрой Ярмонова Е.Н.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УМК
«Юриспруденция»

протокол № 1 « 29 » августа 2016г.

Председатель УМК филиала по УМК «Юриспруденция»

Вирясова Н.В.



Рецензенты:

Кориненко В.Г. – начальник СО МВД России отдела по городу Армавиру,
подполковник юстиции;

Мамедов Р.Я. - преподаватель кафедры уголовного права, процесса и криминалистики филиала ФГБОУ ВО «КубГУ» в г. Тихорецке, канд. юрид. наук

Лист изменений к рабочей программе учебной дисциплины
«Делопроизводство в правоохранительной деятельности»

Содержание изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	ФИО / подпись зав. кафедрой
В соответствии с выходом нового приказа от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» и принятием Приказа Минобрнауки России от 01.12.2016 N 1511 (ред. от 13.07.2017) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)" была актуализирована рабочая программа	№1 от 28.08.2017	

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель – сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления делопроизводства в правоохранительной деятельности.

1.2 Задачи дисциплины.

- владение обучающимися знаниями о назначении и месте делопроизводства в системе иных направлений деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности;
- рассмотрение вопросов организации делопроизводства в правоохранительной деятельности, а также определение направления использования обучающимися полученных знаний;
- подготовка для правоохранительных органов кадров, изначально ориентирующихся в вопросах функционирования правоохранительной системы и обладающих достаточными навыками в сфере делопроизводства;
- выработка навыков применения полученных теоретических знаний в будущей практической деятельности при составлении процессуальных и иных документов;
- обеспечение успешного использования полученных знаний при последующей работе не только в правоохранительной системе РФ, но и других организациях.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ПК-4	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения	выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические	методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательс

			юридических действий; действующее законодательство.	действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы права.	тва, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области
2	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	основные правила подготовки юридических документов	использовать основные правила подготовки юридических документов	навыками подготовки юридических документов
3	ПК-13	способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	правила, средства и приемы разработки, оформления и систематизации юридических и иных документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	навыками подготовки юридических значимых и иных документов; приемами оформления и систематизации профессиональной документации; спецификой оформления официальных и неофициальных материалов.

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зач.ед. (36 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			7	
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		26,2	26,2	
Занятия лекционного типа		6	6	-
Лабораторные занятия		-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		20	20	-
		-	-	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		1	1	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		8,8	8,8	
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		2	2	-
Анализ научно-методической литературы		1	1	-
Реферат, эссе		2	2	-
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8	-
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	
Общая трудоемкость	час.	36	36	-
	в том числе контактная работа	27,2	27,2	
	зач. ед	1	1	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	СР
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	5	-	4		1
2.	Делопроизводство в федеральных судах	6	1	4		1
3.	Делопроизводство в системе органов МВД РФ	7	1	4		2
4.	Делопроизводство в органах прокуратуры.	4	1	2		1
5.	Делопроизводство в адвокатуре	4	1	2		1

6.	Делопроизводство в нотариате	4	1	2		1
7.	Делопроизводство в таможенных органах	5	1	2		2
9	<i>Итого по дисциплине:</i>		6	20		9

Примечание: Лек – лекции, ПР – практические работы / семинары, Лаб – лабораторные занятия, СР – самостоятельная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в судах и правоохранительных органах	Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида. Структурные подразделения по документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение. Организация работы в канцеляриях судов и правоохранительных органах. Полномочия и ответственность делопроизводителей. Обязательные реквизиты документов. Номенклатура документов правила ее составления. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа. Формирование дел.	Реферат (Р)
2	Делопроизводство в федеральных судах	Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации в судах РФ. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах: журналы учета, учетно-статистические карточки, алфавитные указатели. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных	Реферат (Р)

		правонарушениях и других материалов. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по уголовному делу. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения их к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб, а также дел с апелляционными жалобами и представлениями в районных судах. Обращение судебных решений к исполнению. Правила определения исполненности судебного решения по уголовным и гражданским делам. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов. Правила оформления дел для сдачи их в архив. Полномочия экспертной комиссии. Сроки хранения документов.	
3	Делопроизводство в системе органов МВД РФ	Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания). Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в суд о производстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-	Эссе (Э)

		визовой службы, разрешительных органов и т.д. Учет и отчетность указанных служб.	
4	Делопроизводство в органах прокуратуры	Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре. Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Дальнейшее движение сообщений о преступлениях. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения. Отказ от поддержания государственного обвинения, его документальное оформление.	Эссе (Э)
5	Делопроизводство в адвокатуре	Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления ведения. Порядок исключения адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Порядок включения в реестр. Учетные документы и отчетность коллегии адвокатов. Формы адвокатских образований: юридическая консультация (филиал), адвокатский кабинет. Ведение документации, необходимый комплекс документов в юридической консультации и адвокатском кабинете. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер и порядок его оформления и получения.	Реферат (Р)

		Типовые договоры на оказание юридических услуг. Ордер адвоката. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Ответственность адвоката. Регистрационная карточка. Адвокатское производство.	
6	Делопроизводство в нотариате	Нотариальная палата: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов. Нотариальная контора: порядок открытия, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе. Полномочия нотариуса по делопроизводству. Номенклатура дел у нотариуса. Документы, подлежащие обязательной регистрации, не подлежащие регистрации. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса. Уничтожение дел нотариусом.	Эссе (Э)
7	Делопроизводство в таможенных органах	Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.	Эссе (Э)

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в судах и правоохранительных	Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов. Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида. Структурные подразделения по	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т) Дискуссия

	органах	документационному обеспечению деятельности судов и правоохранительных органов: функции, компетенция, кадровое обеспечение. Организация работы в канцеляриях судов и правоохранительных органах. Полномочия и ответственность делопроизводителей. Обязательные реквизиты документов. Номенклатура документов правила ее составления. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы. Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа. Формирование дел.	
2.	Делопроизводство в федеральных судах	Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации в судах РФ. Правила регистрации входящей и исходящей документации в судах: журналы учета, учетно-статистические карточки, алфавитные указатели. Учет и индексация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях и других материалов. Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по уголовному делу. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения их к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб, а также дел с апелляционными жалобами и представлениями в районных судах. Обращение судебных решений к исполнению. Правила определения исполненности судебного решения по уголовным и гражданским делам. Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов. Правила	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

		оформления дел для сдачи их в архив. Полномочия экспертной комиссии. Сроки хранения документов.	
3.	Делопроизводство в системе органов МВД РФ	Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ. Учетная документация и порядок ее ведения в дежурных частях УВД: журналы по учету обращений граждан, по регистрации сообщений о преступлениях, об иных правонарушениях. Сведения, подлежащие обязательному занесению в учетные документы и их значение для обеспечения прав и защиты интересов граждан, организаций и иных лиц. Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания). Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота: постановления следователя, дознавателя, прокурора, начальника следственного отдела, начальника органа дознания, протоколы, ходатайства в суд о производстве отдельных следственных действий и применении мер пресечения. Наблюдательное производство. Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д. Учет и отчетность указанных служб.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
4.	Делопроизводство в органах прокуратуры	Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре. Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Дальнейшее движение сообщений о преступлениях. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию. Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация. Алфавитные и ведомственные	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

		учетные карточки. Статистические карточки. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей: порядок получения уголовных дел для поддержания государственного обвинения в судах, основания для отказа от принятия дел, оформление отказа. Возможность и документальное оформление обращений государственных обвинителей за оказанием содействия в розыске сведений, необходимых для поддержания обвинения. Отказ от поддержания государственного обвинения, его документальное оформление.	
5.	Делопроизводство в адвокатуре	Федеральная палата адвокатов РФ: учет и отчетность, выполняемые функции. Реестр адвокатов: порядок его составления ведения. Порядок исключения адвоката из реестра. Реестр иностранных адвокатов. Порядок включения в реестр. Учетные документы и отчетность коллегии адвокатов. Формы адвокатских образований: юридическая консультация (филиал), адвокатский кабинет. Ведение документации, необходимый комплекс документов в юридической консультации и адвокатском кабинете. Учет результатов работы адвокатов. Отчетность юридической консультации. Ордер и порядок его оформления и получения. Типовые договоры на оказание юридических услуг. Ордер адвоката. Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката. Регистрационная карточка. Адвокатское производство.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
6.	Делопроизводство в нотариате	Нотариальная палата: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов. Нотариальная контора: порядок открытия, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

		Полномочия нотариуса по делопроизводству. Номенклатура дел у нотариуса. Документы, подлежащие обязательной регистрации, не подлежащие регистрации. Сроки хранения определенных видов нотариальной документации. Порядок формирования нотариальных дел. Статистическая отчетность нотариуса. Уничтожение дел нотариусом.	
7.	Делопроизводство в таможенных органах	Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства. Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия учебным планом не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СР	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет » в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)
2	Анализ научно-методической литературы	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет » в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов, эссе	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный

	университет » в г. Армавире 28 августа 2017 г., протокол №1)
--	--

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

При реализации учебной работы по дисциплине используются как традиционные образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся, так и активные и интерактивные формы.

Семестр	Вид занятия (ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	ПР - Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	Дискуссия	2
Итого:			2

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса

1. Делопроизводство в Следственном комитете РФ.
2. Процессуальная документация по уголовным делам и порядок ее оборота.
3. Контрольное производство по уголовному делу.
4. Делопроизводство в органах внутренних дел.
5. Делопроизводство в ФССП России.
6. Порядок регистрации, учета исполнительных документов.
7. Исполнительное производство.
8. Делопроизводство в ФСИН России.
9. Организация рассмотрения предложений, заявлений и жалоб осужденных и лиц, содержащихся под стражей. Реализую навыки подготовки юридических документов
10. Особенности адресования документов в судах. На основе способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
11. Особенности адресования документов Прокуратуре РФ и Следственном комитете РФ.
12. Особенности адресования документов в МВД России.
13. Особенности адресования документов в ФССП России и ФСИН России.
14. Особенности использования документальных бланков в судах, Прокуратуре РФ, Следственном комитете РФ, МВД России, ФСПП России, ФСИН России.

Примерные тестовые задания

1. Что такое документационная культура управления в правоохранительных органах?

1. качественный уровень требований к операциям руководителей с документами, обусловленных нормами и принципами документооборота, в интересах эффективности управления;
2. метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действиях, явлений объективной действительности и разумной деятельности человека;
3. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

2. Что составляет документационную деятельность?

1. документооборот;
2. документирование и документооборот, способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
3. хранение документов и их использование в текущей деятельности.

3. Понятие документов (в соответствии с ГОСТ 16487-70):

1. это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о фактах, событиях, явлениях объективной действительности;
2. какой-либо материальный объект, что вмещает информацию в зафиксированном виде;
3. материальный носитель, оформленный и составленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, создающий у лиц права и обязанности.

4. Основные группы организационно-распорядительных документов:

1. первичные и вторичные;
2. несекретные, секретные;
3. организационные, распорядительные, справочно-информационные.

5. Понятие документооборота:

1. все операции по изготовлению, оформлению и согласованию документов;
2. прием, рассмотрение, анализ и реализация выводов;
3. копирование, передача, преобразование в другую форму представления.

6. Понятие документирования:

1. все операции по изготовлению, оформлению и согласованию документов;
2. прием, рассмотрение, анализ и реализация выводов;
3. копирование, передача, преобразование в другую форму представления.

7. Стадии документооборота:

1. прием и первоначальная обработка корреспонденции, исполнение документа;
2. отправка корреспонденции, хранение документов;
3. прием и первоначальная обработка корреспонденции, исполнение документа, отправка корреспонденции, хранение документов.

8. Чем определяется внешнее качество документов в правоохранительных органах?

1. документ должен быть составлен в установленной форме;
2. определяется внешним видом и наличием всех реквизитов, предусмотренных для документа требованиями государственных стандартов и нормативных актов правоохранительных органов;
3. документ должен быть безукоризненно отредактирован и оформлен.

9. Внутреннее качество документов в правоохранительных органах определяется тем, насколько?

1. содержание их реквизитов отвечает требованиям государственных стандартов, содержание их текстов соответствует целевому назначению;
2. содержание их текстов соответствует реальной действительности, безусловно с политической и юридической точек зрения, а также профессионально грамотно, полно, четко и ясно изложено;
3. все ответы верны.

10. Что из перечисленного не является специальным планом?

1. работа с кадрами, укрепление законности;
2. розыск угнанного автотранспорта;
3. обеспечение общественного порядка и безопасности при проведении общественно-политических и спортивно-массовых мероприятий.

Примерные темы эссе

1. Организационно-правовая документация: понятие, значение, сущность, виды.
2. Информационно-справочная документация: понятие, виды, значение.
3. Исходящая документация: понятие, правила обработки.
4. Входящая документация: понятие, правила обработки.
5. Внутренние документы: понятие, виды, правила обработки, владение навыками подготовки юридических документов.

6. Обязательные реквизиты документов. Состав реквизитов документов.
7. Требования к оформлению реквизитов документов.
8. Требования к бланкам документов.
9. Учетно-статистические карточки: понятие, порядок заполнения и оборота, реализация способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.
10. Движение постановлений следователя о применении мер принуждения в отношении подозреваемых и обвиняемых по уголовным делам.
11. Движение ходатайств о производстве отдельных следственных действий, осуществление которых допускается только по решению суда.
12. Порядок приема, учета, регистрации и разрешения сообщений о преступлении в органах прокуратуры. На основе способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации

Примерные темы рефератов

1. Делопроизводство в России до 1917г.
2. Делопроизводство в Советский период
3. Делопроизводство в современной России
4. Нормативные акты, регламентирующие процесс документирования, владения навыками подготовки юридических документов
5. Характеристика и назначение должностной инструкции сотрудников гос. и муниципальных органов
6. Структура и назначение штатного расписания в государственных и муниципальных органах.
7. Состав и назначение Учредительных документов.
8. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности организации. Реализация способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
9. Трудовой договор с государственными служащими
10. Трудовой договор с главой МСУ. Особенности.
11. Формы письменного обращения граждан в государственные органы
12. Электронное правительство
13. Электронный документооборот
14. Принципы служебной этики, реализация способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
15. Назначение и использование визитных карточек.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие делопроизводства и его виды, значение в деятельности юриста.
2. Организация делопроизводства в правоохранительных органах.
3. Отдел делопроизводства и режима.
4. Характеристика делопроизводства в органах внутренних дел.
5. Порядок приема заявлений от граждан.
6. Исходящая документация: понятие, правила обработки.
7. Входящая документация: понятие, правила обработки.

8. Внутренние документы: понятие, виды, правила обработки.
9. Организация документооборота, учета и исполнения документов.
10. Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов.
11. Требования к бланкам документов.
12. Учетно-статистические карточки: понятие, порядок заполнения и оборота.
13. Прием, обработка, распределение и исполнение поступающих документов.
14. Формирование дел, номенклатура дел.
15. Составление номенклатуры дел.
16. Формирование дел.
17. Оформление дел.
18. Контроль исполнения документов и поручений.
19. Состав и оформление документации судебного делопроизводства.
20. Особенности ведения делопроизводства по обращению граждан. Реализация способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
21. Прием, учет и отправление дел и корреспонденции в суде, регистрация документов и дел.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов.
23. Оформление и ведение документов исполнительного производства судебным приставом-исполнителем.
24. Порядок рассмотрения и исполнения документов в органах прокуратуры
25. Организация документообращения в органах прокуратуры. Общие положения.
26. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции в органах прокуратуры.
27. Регистрация документов в органах прокуратуры
28. Регистрация и учет наблюдательных производств в органах прокуратуры.
29. Регистрация и учет уголовных и гражданских дел, затребованных в порядке надзора.
30. Рассмотрение и исполнение документов в органах прокуратуры.
31. Делопроизводство квалификационной комиссии адвокатской палаты
32. Особенности ведения трудовых книжек в адвокатских образованиях. На основе реализации навыков подготовки юридических документов
33. Делопроизводство рабочей документации адвокатов
34. Делопроизводство по жалобам, представлениям, сообщениям и заявлениям
35. Делопроизводство в нотариальной конторе (хранение документов, составление номенклатуры, формирование дел, регистрация документов)
36. Ведение реестров
37. Заполнение нотариальных свидетельств, на основе реализации способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации
38. Общая характеристика делопроизводства в таможенной системе.
39. Нормативные источники таможенного делопроизводства
40. Сферы таможенного делопроизводства

Уровень требований и критерии оценок на зачете

Оценка «зачтено» выставляется, если компетенции ПК-4, ПК-7, ПК-13 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ПК-4, ПК-7, ПК-13 не освоены, обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачет;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для освоения дисциплины.

5.1 Основная литература:

1. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. П. Поляков [и др.]; под общ.ред. М. П. Полякова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 363 с. – URL:

<https://biblio-online.ru/viewer/62B58ACF-31DC-4288-8EDD-7BC1C1083D79#page/1>

2. Чвилов, В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Чвилов; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с. –URL:

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439563

3. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – URL:

http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253702

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

5.2 Дополнительная литература:

1. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 229 с. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=253702

2. Конфиденциальное делопроизводство[Электронный ресурс]: учеб.пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 199 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=766722>

3. Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С.Грозова; Поволжский государственный технологический университет; под ред. Л.С. Журавлевой. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2015. – 124 с. – URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439196

5.3. Периодические издания:

1. Государство и право
2. Журнал российского права <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7799>
3. Законность <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=8685>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:www.grebennikon.ru
2. «Электронная библиотека диссертаций» Российской Государственной Библиотеки (РГБ). - URL:<https://dvs.rsl.ru/>
3. Базы данных компании «Ист Вью». - URL:<http://dlib.eastview.com>
4. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>
5. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: www.biblioclub.ru
6. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
7. Научная электронная библиотека (НЭБ)«eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>
8. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда. - URL:<http://lib.myilibrary.com>
9. Информационно-справочная система «Гарант» - <http://www.garant.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

По курсу предусмотрено проведение лекционных занятий, на которых дается основной систематизированный материал. Основной целью лекции является обеспечение теоретической основы обучения, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, формирование у обучающихся ориентиров для самостоятельной работы.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия ориентированы на работу с учебной и периодической литературой, знакомство с содержанием, принципами и инструментами осуществления и решением основных вопросов Делопроизводство в правоохранительных органах , приобретение навыков для самостоятельных оценок результатов оценки государственно-правовых явлений, развития мировой и отечественной правовой мысли. К практическому занятию студент должен ответить на основные контрольные вопросы изучаемой темы, подготовить эссе, решить практико-ориентированные задания и задачи темы, решить кейсы. Кроме того, следует изучить тему по конспекту лекций и учебнику или учебным пособиям из списка литературы.

Тестирование по темам Подготовка тестированию предполагает изучение материалов лекций, учебной литературы.

Устный опрос. Важнейшие требования к устным ответам студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности,

отбирать наиболее существенные из них. Ответ обучающегося должно соответствовать требованиям логики: четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Написание эссе. Эссе – вид самостоятельной работы, представляющий собой небольшое по объему и свободное по композиции сочинение на заданную тему, отражающее подчеркнуто индивидуальную позицию автора. Рекомендуемый объем эссе – 2-3 печатные страницы.

Написание реферата – это вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определённую тему на семинарах.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- выполнение домашнего задания, предусматривающих решение ситуационных задач, проверяемых в учебной группе на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к практическим занятиям;
- написание реферата и эссе по заданной проблеме.

Дискуссия проводится как процесс диалогического общения участников, в ходе которого происходит формирование практического опыта совместного участия в обсуждении и разрешении теоретических и практических проблем. Обучающийся учится выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию сокурсника. Данная форма работы позволяет повысить уровень интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Зачет. Обучающиеся обязаны сдать зачет в соответствии с расписанием и учебным планом. Зачет является формой контроля усвоения обучающимся учебной программы по дисциплине или ее части, выполнения реферативных работ, эссе, тестовых заданий, устного опроса.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями и здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

На занятиях по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» осуществляется чтение лекций и проведение практических занятий с использованием слайд-презентаций.

Используются данные (научная литература, нормативно-правовые акты), размещенные в информационно-справочной системе «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows , Microsoft Office Professional Plus;
- Acrobat Reader DC; Sumatra PDF ;
- Mozilla FireFox;
- Медиаплеер VLC;
- Архиватор 7– zip;
- Gimp 2.6.16 (растровый графический редактор);
- Inkscape 0.91 (векторный графический редактор).

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru>.
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru>.
3. Информационно-справочная система «Гарант» - <http://www.garant.ru/>
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) «eLibrary.ru». - [URL:http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
2.	Семинарские занятия	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.