

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  
ФГБОУ ВО «Кубанский  
государственный университет»  
А.А.Евдокимов



08 \_\_\_\_\_ 2017 г.

## 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  
2017

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 « 28 » августа 2017г.  
Заведующий кафедрой Ярмонова Е.Н.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция» протокол № 1 « 28 » августа 2017г.  
Председатель УМК филиала по УГН «Юриспруденция»  
Вирясова Н.В.



Рецензенты:

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

Грузинская Е.И. – Зав. кафедрой гуманитарных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Новороссийске, канд. юрид. наук, доц.

## **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-1	способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	основы правотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права в соответствии с профилем своей	правильно применять правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности;	методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов в соответствии с

			профессиональной деятельности	анализировать законодательство с целью выявления пробелов	профилем своей профессиональной деятельности
2	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 юридических действий; действующее законодательство.	выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права.	методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области.
3	ПК-7	владением навыками подготовки юридических документов	основные правила подготовки юридических документов	использовать основные правила подготовки юридических документов	навыками подготовки юридических документов
4	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	использовать юридическую и иную терминологию при составлении юридических и иных документов	навыками подготовки юридических значимых и иных документов; приемами оформления и систематизации

			документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов		и 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		
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>26,2</b>	<b>26,2</b>		
Занятия лекционного типа	6	6	-	
Лабораторные занятия	-	-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	20	20	-	
	-	-	-	
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)	1	1		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>8,8</b>	<b>8,8</b>		
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	-	
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену	-	-		
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>27,2</b>	<b>27,2</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	

### 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
---	-----------------------	------------------

1	2	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	4,8	1	2		1,8
9	<i>Итого по дисциплине:</i>		<b>6</b>	<b>20</b>		<b>8,8</b>

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	<p>Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов.</p> <p>Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида.</p> <p>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.</p> <p>Обязательные реквизиты документов. Номенклатура документов правила ее составления. Исходящая, входящая документация. Внутренние документы.</p>	Реферат (Р)

		<p>Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа. Формирование дел.</p>	
2	<p>Делопроизводство в федеральных судах</p>	<p>Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации в судах РФ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов. Правила оформления дел для сдачи их в архив. Полномочия экспертной комиссии. Сроки хранения документов.</p>	<p>Реферат (Р)</p>
3	<p>Делопроизводство в системе органов МВД РФ</p>	<p>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</p>	<p>Эссе (Э)</p>

		<p>интересов граждан, организаций и иных лиц.</p> <p>Учетная документация и отчетность следственных подразделений МВД РФ (отделах, отделениях дознания).</p> <p>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.</p> <p>Наблюдательное производство.</p> <p>Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д. Учет и отчетность указанных служб.</p>	
4	Делопроизводство в органах прокуратуры	<p>Документальное оформление деятельности прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.</p> <p>Ведение документации в следственных отделах. Порядок приема и регистрации сообщений о преступлениях. Дальнейшее движение сообщений о преступлениях.</p> <p>Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их расследованию.</p> <p>Направление уголовных дел в суд: обязательная сопроводительная документация.</p> <p>Алфавитные и ведомственные учетные карточки. Статистические карточки.</p> <p>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.</p>	Эссе (Э)
5	Делопроизводство в	Федеральная палата адвокатов РФ: учет и	Реферат (Р)

	адвокатуре	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.</p> <p>Регистрационная карточка. Адвокатское производство.</p>	
6	Делопроизводство в нотариате	<p>Нотариальная палата: учетная документация, отчетность нотариальной палаты. Реестр нотариусов.</p> <p>Нотариальная контора: порядок открытия, ведение учетной и отчетной документации. Комплекс обязательной документации в нотариальной конторе.</p> <p>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.</p> <p>Статистическая отчетность нотариуса.</p> <p>Уничтожение дел нотариусом.</p>	Эссе (Э)
7	Делопроизводство в таможенных органах	<p>Документальное оформление деятельности таможенных органов; учет правонарушений таможенного законодательства.</p> <p>Процессуальная документация органов дознания в системе таможенных органов; порядок ее обращения.</p>	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 органах	<p>Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов.</p> <p>Общее и специальное делопроизводство: понятие и особенности каждого вида.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т) Дискуссия
2.	Делопроизводство в федеральных судах	<p>Делопроизводство в федеральных судах общей юрисдикции: общее и специальное. Виды организационно-правовой, распорядительной и справочно-информационной документации в судах РФ.</p> <p>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.</p> <p>Процессуальные документы: понятие, виды, порядок их обращения. Порядок делопроизводства при принятии судьей решения о назначении судебного заседания по</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

		<p>уголовному делу. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения их к судебному рассмотрению.</p> <p>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.</p> <p>Порядок хранения, отбора и сдачи в архив документов федеральных судов. Правила оформления дел для сдачи их в архив. Полномочия экспертной комиссии. Сроки хранения документов.</p>	
3.	Делопроизводство в системе органов МВД РФ	<p>Особенности документационного обеспечения деятельности органов внутренних дел. Нормативная база делопроизводства в ОВД РФ.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Документационный оборот в отдельных службах ОВД РФ: ДПС ГИБДД, паспортно-визовой службы, разрешительных органов и т.д. Учет и отчетность указанных служб.</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
4.	Делопроизводство в	Документальное оформление деятельности	Устный опрос

	<p>органах прокуратуры</p>	<p>прокуроров: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>(Уо), Тестирование (Т)</p>
5.	<p>Делопроизводство в адвокатуре</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Адвокатский кабинет: порядок создания, необходимая документация. Комплекс</p>	<p>Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)</p>

		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.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
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
---------	------------------	---	------------------

<b>7</b>	<b>ПР - Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в судах и правоохранительных органах.</b>	<b>Дискуссия</b>	<b>2</b>
<b>Итого:</b>			<b>2</b>

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 документообращения, в интересах эффективности управления;
2. метод закрепления разными способами на специальном материале информации о фактах, действиях, явлениях 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. документообращение;
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 реализация 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-1, ПК-4, ПК-7, ПК-13 полностью освоены, обучающийся владеет материалом, отвечает на основные и дополнительные вопросы.

Оценка «не зачтено» выставляется, если компетенции ПК-1, 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. Чвиров, В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Чвиров; 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](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=439563)

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](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](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», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, необходимые для освоения дисциплины.**

1. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» - URL:[www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

2 ЭБС ZNANIUM.COM. – URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

3. ЭБС издательства «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com>

4. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)

5. ЭБС «Юрайт». – URL: <http://www.biblio-online.ru/>

6. Научная электронная библиотека (НЭБ)«eLibrary.ru». - URL:<http://www.elibrary.ru>

7. ООО « Ивис». - URL: <http://dlib.eastview.com>

8. 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 к 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 подчеркнута 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.**

- Предоставление доступа всем участникам образовательного процесса к корпоративной сети университета и глобальной сети Интернет.
- Предоставление доступа участникам образовательного процесса через сеть Интернет к справочно-поисковым информационным системам.
- Использование специализированного (Офисное ПО, графические, видео- и аудиоредакторы и пр.) программного обеспечения для подготовки тестовых, методических и учебных материалов.
- Использование офисного и мультимедийного программного обеспечения при проведении занятий и для самостоятельной подготовки обучающихся.

### **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>

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и
---	-----------	--

		оснащенность
1.	Лекционные занятия	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория 32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира);</p> <p>Аудитория 35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 36 оснащена учебной мебелью</p>
2.	Практические занятия	<p>Аудитория 13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория 23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория 24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория 25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p>

		<p>Аудитория32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., программное обеспечение; государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира) ;</p> <p>Аудитория35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория36 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория37 оснащена учебной мебелью</p>
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	<p>Аудитория13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория14 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., (программное обеспечение); государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции;</p> <p>Аудитория35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория36 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория37 оснащена учебной мебелью,</p>
4.	Текущий контроль, промежуточная	<p>Аудитория13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория14 оснащена учебной мебелью;</p>

	аттестация	<p>Аудитория 15 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория23 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория24 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт.;</p> <p>Аудитория25 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт. (программное обеспечение);</p> <p>Аудитория26 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория27 оснащена учебной мебелью, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория28 оснащена учебной мебелью, персональными компьютерами – 18 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, программное обеспечение;</p> <p>Аудитория32 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория34 оснащена учебной мебелью, стационарным мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., (программное обеспечение); государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), наглядные пособия по юриспруденции;</p> <p>Аудитория35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория36 оснащена учебной мебелью,</p> <p>Аудитория37 оснащена учебной мебелью,</p>
5.	Самостоятельная работа	<p>Аудитория18Библиотека</p> <p>Читальный зал с выходом в сеть Интернет</p> <p>Помещение для самостоятельной работы оснащена учебной мебелью; персональными компьютерами – 4 шт., один из персональных компьютеров, оснащен накладками на клавиатуру со шрифтом Брайля, колонками и наушниками, электронной программой для чтения вслух текстовых файлов «Балаболка» с синтезатором речи с открытым исходным кодом RNVoice. МФУ – 1 шт.</p> <p>программнообеспечение:</p> <p>специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.</p>
6.	Зал для проведения	Аудитория34 оснащена учебной мебелью, стационарным

	учебных судебных заседаний	мультимедийным комплексом в составе: проектор – 1 шт., экран настенный – 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., (программное обеспечение); государственная символика (герб РФ, флаг РФ; флаг Краснодарского края, флаг г. Армавира), барьер для подсудимого; молоток судьи; табуляторы; портреты выдающихся юристов; наглядные пособия по юриспруденции.
--	----------------------------	--

## **РЕЦЕНЗИЯ**

### **на рабочую программу по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) – уголовно-правовой**

Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» для обучающихся в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Программа рассчитана на максимальную учебную нагрузку при обязательной аудиторной учебной нагрузке в соответствии с требованиями учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Рабочая программа отражает место дисциплины в структуре образовательной программы. Содержание и структура дисциплины полностью охватывают проблемные вопросы курса, соответствуют поставленной цели и сформулированным задачам.

Учебная дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» представляет собой курс, в ходе изучения которого обучающиеся должны овладеть знаниями о назначении делопроизводства в системе иных направлений деятельности правоохранительных органов, о нормативном регулировании документооборота, о разработанных наукой и практикой рекомендациях для повышения эффективности данной деятельности; рассмотреть вопросы организации делопроизводства в правоохранительной деятельности; выработать навыки применения полученных теоретических знаний в будущей практической деятельности при составлении процессуальных и иных документов.

В рабочей программы составитель полно и точно описал возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ФГОС ВО. Формулировка

наименования вида профессиональной деятельности, перечень компетенций соответствует ФГОС ВО направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, а также направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений, заложенная в содержании дисциплины, обеспечивает освоение компетенций.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает перечень основной и дополнительной литературы, список ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных технологий, а также материально-техническое обеспечение, способствующее планомерному и качественному освоению всех дидактических единиц, установленных в качестве целей и задач рабочей программы.

Рецензируемая рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» отвечает нормативным требованиям федерального и локального уровня.

Изучение дисциплины рекомендуется для изучения студентами, так как полностью соответствует компетентностной модели выпускника.

Рецензент:

начальник СО ОМВД России по городу Армавиру,

подполковник юстиции

Кориненко В.Г.



## РЕЦЕНЗИЯ

### на рабочую программу дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) Уголовно-правовой

Рецензируемая рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Положения о рабочих программах в ФГБОУ ВО «КубГУ» и филиалах и учитывает в полном объеме необходимые компоненты подготовки бакалавра в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Структура рабочей программы:

- 1 Цели и задачи изучения дисциплины.
- 2 Структура и содержание дисциплины.
- 3 Образовательные технологии.
- 4 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- 5 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.
- 6 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины.
- 7 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.
- 8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.
- 9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Содержание и структура дисциплины полностью охватывают проблемные вопросы курса, соответствуют поставленной цели и сформулированным задачам. Учебный материал структурирован по разделам. Тематическое планирование, представленное в программе, соответствует учебному плану.

Программа сформирована последовательно, логически верно, что позволяет обеспечить высокий уровень усвоения знаний и умений по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, а также активизацию креативной и познавательной деятельности и расширение профессиональной эрудиции студентов.

Указаны различные формы учебной работы, а также виды самостоятельной работы студента. Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает списки основной и дополнительной литературы, учитывает электронно-библиотечные и Интернет-ресурсы.

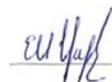
В рецензируемой рабочей программе предусмотрена реализация компетентного подхода, который основан на широком использовании в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Используемые образовательные технологии в полной мере отвечают требованиям, предъявляемым к студентам. Материально-техническое обеспечение курса не вызывает нареканий.

Рецензируемая рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» соответствует направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, требованиям, предъявляемым к рабочим программам, и может быть использована в учебном процессе.

Зав. кафедрой гуманитарных дисциплин  
филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

в г. Новороссийске, канд. юрид. наук, доц.



Е.И.Грузинская