

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



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: очно-заочная

Краснодар
2019

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:

Чубатова Н.А., доцент кафедры правовых дисциплин,
канд. юрид. наук, доцент



Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин протокол № 11 « 15 » мая 2019г.
Заведующий кафедрой Ярмонова Е.Н.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Юриспруденция» протокол № 10 « 15 » мая 2019г.
Председатель УМК филиала по УГН «Юриспруденция»
Вирясова Н.В.



Рецензенты:

Алтынбеков Р.Р. – Заместитель руководителя военного следственного отдела Следственного комитета Российской Федерации по Армавирскому гарнизону, 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)

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<u>Знает:</u>	<u>Умеет:</u>	<u>Владеет:</u>
ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	основные требования к подготовке и принятию нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности	правильно применять правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей деятельности; анализировать законодательство с	навыками разработки нормативных актов в соответствии с профилем своей деятельности; сопоставления содержания разрабатываемого нормативно-правового акта с

		целью выявления пробелов	нормативно-правовыми актами, ранее регулировавшими подобные правоотношения
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 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
ПК-7 владением навыками подготовки юридических документов	основные правила подготовки юридических документов	использовать основные правила подготовки юридических документов	навыками подготовки юридических документов.
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 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			8	
Контактная работа, в том числе:		20,2	20,2	
Аудиторные занятия (всего)		18,2	18,2	
Занятия лекционного типа		6	6	
Лабораторные занятия		-	-	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		12	12	
		-	-	
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2	2	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе:		51,8	51,8	
Курсовая работа (подготовка и написание)		-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала		25	25	
Анализ научно-методической литературы		10	10	
Реферат, эссе		10	10	
Подготовка к текущему контролю		6,8	6,8	
Контроль:				
Подготовка к экзамену		-	-	
Общая трудоемкость	час	72	72	
	в том числе контактная работа	20,2	20,2	
	зач. ед	2	2	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (очно-заочная форма)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Лек	ПР	Лаб	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общие правила и принципы делопроизводства. Особенности делопроизводства в судах и правоохранительных органах.	9	1	2		6
2.	Делопроизводство в федеральных судах	9	1	2		6
3.	Делопроизводство в системе органов МВД РФ	9	1	2		6

4.	Делопроизводство в органах прокуратуры.	9	1	2		6
5.	Делопроизводство в адвокатуре	9	1	2		6
6.	Делопроизводство в нотариате	12	1	1		10
7.	Делопроизводство в таможенных органах	12,8		1		11,8
8	<i>Итого по дисциплине:</i>	69,8	6	12		51,8

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> <p>Порядок и этапы документационного оборота: первичная обработка, регистрация, передача для исполнения, исполнение, контроль, последующее использование и хранение документа. Формирование дел.</p>	Реферат (Р)
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</p>	Реферат (Р)

		<p>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>	
3	<p>Делопроизводство в системе органов МВД РФ</p>	<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).</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</p>	<p>Эссе (Э)</p>

		<p>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>	
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. 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. 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 адвокатуре	<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</p>	Реферат (Р)

		<p>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	Понятие, цели, задачи и виды делопроизводства. Нормативная основа и принципы делопроизводства. Общие правила оборота документов.	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

	<p>делопроизводства в судах и правоохранительных органах</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>	
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</p>	<p>Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)</p>

		<p>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 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. Порядок учета и регистрации следственных дел. Процессуальные документы. Надзорное производство. Отчетность следователей о результатах работы по раскрытию преступлений и их</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

		<p>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>	
5.	Делопроизводство в адвокатуре	<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 необходимой документации, подлежащий ведению адвокатским кабинетом. Отчетность адвоката.</p> <p>Регистрационная карточка. Адвокатское производство.</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)
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.</p>	Устный опрос (Уо), Тестирование (Т)

		<p>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>	
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>	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 15 мая 2019 г., протокол №11)
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 15 мая 2019 г., протокол №11); Основная и дополнительная литература по дисциплине.
3	Подготовка рефератов,	Методические рекомендации по подготовке, написанию и порядку оформления рефератов и эссе (рассмотрены и

	эссе	утверждены на заседании кафедры правовых дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Армавире 15 мая 2019 г., протокол №11)
--	------	---

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 образовательные технологии, ориентированные на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся.

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

При реализации учебной работы по дисциплине могут использоваться дистанционные образовательные технологии.

При использовании ДОТ обучающийся и преподаватель могут взаимодействовать в образовательном процессе в следующих формах:

- онлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме реального времени (видео-, аудио- конференции, чат и пр.);
- офлайн, которая предусматривает взаимодействие участников образовательного процесса в режиме отложенного (произвольного) времени (электронная почта, форумы, доски объявлений и пр.).

Выбор формы определяется конкретными видами занятий, трудоемкостью дисциплины и техническими возможностями университета и обучающихся.

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.
- Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством:** ПК-1, ПК-4; ПК-7; ПК-13.

Примерные тестовые задания

1. Что составляет документационную деятельность?

1. документоведение;
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.

2. Понятие документов (в соответствии с ГОСТ):

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.

3. Основные группы организационно-распорядительных документов:

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

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.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-1, ПК-4; ПК-7; ПК-13.

Примерные темы эссе

1. Учетно-статистические карточки: понятие, порядок заполнения и оборота, реализация способности правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

2. Движение постановлений следователя о применении мер принуждения в отношении подозреваемых и обвиняемых по уголовным делам.
 3. Организационно-правовая документация: понятие, значение, сущность, виды.
 4. Информационно-справочная документация: понятие, виды, значение.
 5. Исходящая документация: понятие, правила обработки.
 6. Входящая документация: понятие, правила обработки.
 7. Обязательные реквизиты документов. Состав реквизитов документов.
 8. Требования к оформлению реквизитов документов.
 9. Требования к бланкам документов.
 10. Внутренние документы: понятие, виды, правила обработки, владение навыками подготовки юридических документов.
 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
- Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-1, ПК-4; ПК-7; ПК-13.**

Примерные темы рефератов

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

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.

Перечень компетенций, проверяемых оценочным средством: ПК-1, ПК-4; ПК-7; ПК-13.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Исходящая документация: понятие, правила обработки.
2. Входящая документация: понятие, правила обработки.
3. Внутренние документы: понятие, виды, правила обработки.
4. Организация документооборота, учета и исполнения документов.
5. Учет подготовленных документов, отправка исходящих документов.
6. Требования к бланкам документов.
7. Учетно-статистические карточки: понятие, порядок заполнения и оборота.
8. Прием, обработка, распределение и исполнение поступающих документов.
9. Формирование дел, номенклатура дел.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Формирование дел.
12. Оформление дел.
13. Контроль исполнения документов и поручений.
14. Понятие делопроизводства и его виды, значение в деятельности юриста.
15. Организация делопроизводства в правоохранительных органах.
16. Отдел делопроизводства и режима.
17. Характеристика делопроизводства в органах внутренних дел.
18. Порядок приема заявлений от граждан.
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. Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный //

ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/deloproizvodstvo-438790#page/1>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-446021#page/1>

3. Правоохранительные органы [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М. П. Поляков [и др.]; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 363 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-7897-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/pravoohranitelnye-organy-433081#page/1>

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

1. Academia : видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. — URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898/ .
2. Scopus - база данных рефератов и цитирования Elsevier: сайт. — URL: <http://www.scopus.com/>
3. Web of Science (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. — URL: <http://webofscience.com/>
4. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН: сайт. - URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
5. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. — URL: <http://dlib.eastview.com> .
6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. — URL: <http://cyberleninka.ru>.
7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. — URL: <http://www.lektorium.tv/>

8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://www.elibrary.ru/>
9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>
10. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .
11. Российское образование: федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>
12. Справочно-правовая система «Гарант» : URL: <http://www.garant.ru/>
13. Справочно-правовая система «Консультант» : URL: <http://www.consultant.ru/about/sps/>
14. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://uisrussia.msu.ru>
15. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: www.new.znanium.com
16. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: www.biblioclub.ru
17. ЭБС «Юрайт» : сайт. – URL: <http://www.biblio-online.ru/>
18. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com> .
19. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: www.grebennikon.ru
20. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://212.192.134.46/MegaPro/Web/Home/About>.
21. ИПС «Законодательство России»: сайт. - URL: <http://pravo.gov.ru/ips>
22. БД Научного центра правовой информации Минюста России: сайт. - URL: <http://pravo.minjust.ru/>
23. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" : сайт. - URL: <http://law.edu.ru/>
24. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент": сайт. - <http://ecsocman.hse.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 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.

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 лицензионного программного обеспечения.

- Libre Office (свободный офисный пакет);
- Gimp (растровый графический редактор);
- Inkscape (векторный графический редактор);
- Adobe Acrobat Reader, WinDjView, XnView (просмотр документов и рисунков);
- Mozilla FireFox, Adobe Flash Player, JRE. (Internet);
- 7-zip (архиватор);
- Notepad++ (текстовый редактор с подсветкой синтаксиса).
- Microsoft Windows
- Microsoft Office Professional Plus;
- МойОфис Стандартный. Ncloudtech, X2-STDNENUNL-A

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	<p>Аудитории для проведения занятий лекционного типа:</p> <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>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);</p> <p>Аудитория35 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория36 оснащена учебной мебелью</p>
2.	Практические занятия	<p>Аудитории для проведения занятий семинарского типа</p> <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>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>Аудитории для групповых и индивидуальных консультаций:</p> <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.,</p>

		<p>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 аттестация	<p>Аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>Аудитория13 оснащена учебной мебелью;</p> <p>Аудитория14 оснащена учебной мебелью;</p> <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</p>

		<p>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>Помещения для самостоятельной работы обучающихся, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:</p> <p>Аудитория18Библиотека Читальный зал с выходом в сеть Интернет 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. программнообеспечение: специализированная мебель: стеллажи библиотечные, шкаф картотечный, библиотечный стол-барьер кафедра для выдачи литературы.</p>
6.	Зал для проведения учебных судебных заседаний	<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>

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:

Заместитель руководителя военного следственного отдела

Следственного комитета Российской Федерации

по Армавирскому гарнизону,

подполковник юстиции



Р.Р.Алтынбеков

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.

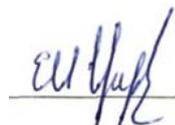
Указаны различные формы учебной работы, а также виды самостоятельной работы студента. Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает списки основной и дополнительной литературы, учитывает электронно-библиотечные и Интернет-ресурсы.

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