Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого Совета
Алтайского филиала РАНХиГС
протокол от 30 апреля 2020 года №8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Гражданско-правовой профиль

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.02 Основы делопроизводства и документооборота в юридической деятельности

Бакалавриат

40.03.01 Юриспруденция

Очная, очно-заочная, заочная формы обучения

Год набора – 2021

Барнаул, 2020 г.

Документ подписан электронной подписью
Сертификат 0445A07A004BB0E9904E8660F1D88A32BA
Владелец: Панарин Игорь Анатольевич
Действителен с 26.07.2023 г. по 26.10.2024 г.

Автор составитель: доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.и.н, Е.Ю. Пашкова

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, к.соц.н, Н.П. Гончарова

Рабочая программа дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в юридической деятельности» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления
протокол от «13» апреля 2020 г. № 13.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 6
3. Содержание и структура дисциплины 7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 10
5. Методические материалы для освоения дисциплины 18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 25
6.1. Основная литература 25
6.2. Дополнительная литература 26
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация 27
6.4. Интернет-ресурсы 27
6.5. Иные источники 27
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 28

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Б1.В.ДВ.03.01 Основы делопроизводства и документооборота в юридической деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа (компонента) освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права		определение целесообразности и необходимости принятия нормативного правового акта в сфере публичного права на основе анализа и оценки текущего состояния правового регулирования; формулирование концепции нормативного правового акта в сфере публичного права; подготовка мотивированного обоснования и правового основания нормативного правового акта в сфере публичного права; юридико-техническое оформление текста нормативного правового акта в сфере публичного права; определение порядка принятия, официального опубликования и вступления в силу нормативного правового акта в сфере публичного права.
ПКс ОС-6	Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права		определение предусмотренных законодательством структурных элементов правоприменительного акта в сфере публичного права; установление предусмотренных законодательством сведений, необходимых для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права; определение и установление норм публичного права, подлежащих применению, установление прав и обязанностей субъектов публичного права; разрешение вопросов, связанных с установлением и толкованием содержания положений нормативного правового акта, содержащего нормы публичного права; формулировка резолютивной части

			правоприменительного акта в сфере публичного права.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Проф. стандарт, специалист по конкурентному праву, утв. Приказом Минтруда № 625н от 09.10.2019 – обосновывать и принимать юридически значимые решения в пределах должностных обязанностей; – осуществлять сбор и анализ информации для использования в юридической деятельности; – предупреждать, выявлять, пресекать преступления и правонарушения, в том числе коррупционной направленности, своевременно реагировать и принимать меры к восстановлению нарушенных прав.	ПКс ОС-1	**на уровне знаний*:*** - содержание нормативно-правовых актов, которыми регулируются вопросы защиты конкуренции и обеспечения стабильности гражданского оборота; - возможности и правовые последствия обеспечения стабильности гражданского оборота; **на уровне умений**: - давать правовую оценку ситуации на рынке; - анализировать экономическое и правовое положение контрагентов. **на уровне навыков:** - способен выявлять риски, связанные с контрагентом в целях защиты конкуренции и обеспечения стабильности гражданского оборота.
Федеральный закон № 63-ФЗ от 01.05.2002 «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» (ст. 1, ст. 2 (понятие адвокатской деятельности, адвокат)	ПКс ОС-6	**на уровне знаний*:*** - содержание нормативно-правовых актов, которыми регулируются вопросы реализации обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора и пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения **на уровне умений**:

- защищать права граждан и охраняемых законом интересов общества или государства.		составлять проекты обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора и пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения **на уровне навыков:** - обеспечивать реализацию обеспечительных сделок, сделок с недвижимым имуществом, нотариальных сделок (завещаний, брачного договора, наследственного договора и пр.) и обеспечивать исполнение обязательств, возникающих на основании их заключения

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общая трудоемкость дисциплины составляет – 2 З.Е., 72 академических часа (54 астрономических часа) на очной, очно-заочной и заочной форме обучения.

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очной форме обучения составляет 32 академических часа (24 астрономических часа), из них лекции – 16 академических часов (12 астрономических часов), практические занятия – 16 академических часов (12 астрономических часов). Самостоятельная работа – 40 академических часов (30 астрономических часов).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на очно-заочной форме обучения составляет 18 академических часа (13,5 астрономических часов), из них лекции – 8 академических часов (6 астрономических часов), практические занятия – 10 академических часов (7,5 астрономических часов). Самостоятельная работа – 54 академических часов (40,5 астрономических часов).

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на заочной форме обучения составляет 10 академических часов (7,5 астрономических часов), из них лекции – 4 академических часа (3 астрономических часа), практические занятия – 6 академических часа (4,5 астрономических часа). Самостоятельная работа – 62 академических часов (46,5 астрономических часов).

Дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота в юридической деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и в соответствии с учебным планом осваивается на 3 курсе на очной, 4 курсе очно-заочной и 3 курсе заочной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика курса	**9**	2		2		5	О
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	**9**	2		2		5	О
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	**9**	2		2		5	О
Тема 4	Документооборот	**9**	2		2		5	О
Тема 5	Электронный документооборот	**9**	2		2		5	О
Тема 6	Систематизация и учет документов.	**9**	2		2		5	О
Тема 7	Работа с обращениями граждан	**9**	2		2		5	О, Д
Тема 8	Порядок обращения с документами, содержащими служебную тайну	**9**	2		2		5	О, Д, Сз
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**72**	**16**		**16**		**40**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика курса	**9**	1		1		7	О
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	**9**	1		1		7	О
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	**9**	1		1		7	О
Тема 4	Документооборот	**9**	1		1		7	О
Тема 5	Электронный	**9**	1		1		7	О

	документооборот							
Тема 6	Систематизация и учет документов.	**9**	1		1		7	О
Тема 7	Работа с обращениями граждан	**9**	1		2		6	О, Д
Тема 8	Порядок обращения с документами, содержащими служебную тайну	**9**	1		2		6	О, Д, Сз
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**72**	**8**		**10**		**54**	

Заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		
Тема 1	Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика курса	**10**	2				8	
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	**8**					8	
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	**10**			2		8	О
Тема 4	Документооборот	**10**	2				8	
Тема 5	Электронный документооборот	**8**					8	
Тема 6	Систематизация и учет документов.	**8**					8	
Тема 7	Работа с обращениями граждан	**8**			2		6	О, Д
Тема 8	Порядок обращения с документами, содержащими служебную тайну	**10**			2		8	О, Д, Сз
Промежуточная аттестация								**Зачет**
Всего:		**72**	**4**		**6**		**62**	

Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), доклад (Д), решение ситуационных задач (Сз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика настоящего курса

Описание учебной дисциплины и методики ее освоения. Расписание и требования к освоению материала курса (на основе стандарта специальности). Раскрытие основных понятий: делопроизводство, документирование, средства документирования, задачи,

формы документирования, система документации. Правовое регулирование делопроизводства. Нормативная база делопроизводства и ее основные компоненты. Служба ДОУ.

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов

Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ». Общенаучные основания классификации. Критерии классификации, их допустимость. Правила классифицирования (деления объёма понятия). Классификация документов. Правила составления. Реквизиты. Юридическая сила документа.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности

Понятие управленческой деятельности, объекты, субъекты, цели, виды. Оформление управленческой документации. Системы документации. Язык и стиль официальных документов. Виды документов в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно- аналитические, по личному составу, бухгалтерского учета и отчетности.

Тема 4. Документооборот

Понятие документооборота, задачи, принципы, объем, стадии, внутренний и внешний контуры документооборота. Документопотоки, организация создания, обработки, приема и передачи документов. Типовые регистрационно-контрольные формы, их реквизиты. Учетная политика организации. График документооборота.

Тема 5. Электронный документооборот

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Термины электронного делопроизводства. Понятие электронного документа. Атрибуты юридической значимости электронного документа. Понятие системы электронного документооборота (СЭД). Структура СЭД. Преимущества системы электронного документооборота. Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота. Виды СЭД. Процесс и этапы внедрения СЭД.

Тема 6. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел)

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Учетные формы. Поисковые системы. Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение. Подготовка к сдаче в архив. Уничтожение.

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан

История института обращения граждан к власти. Виды обращений граждан и их особенности. Формы обращений. Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Сроки и способы обработки письменных обращений граждан. Формирование дел по обращениям граждан. Аналитическая работа с письменными обращениями граждан. Работа с устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан в администрации. Особенности обращения граждан в органы прокуратуры.

Тема 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию

Понятие тайны. Государственная, военная, служебная, налоговая, банковская, коммерческая тайна. Основные понятия секретного делопроизводства: секретная работа, секретное изделие, секретный документ. Степень секретности, грифы. Секретное делопроизводство (СДП): порядок разработки, оформления, учета, хранения, обращения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов (СД).

Понятие режима, режима секретности, режима конфиденциальности. Режимно-

секретные органы (РСО). Допуск к государственной тайне. Пропускной режим. Контроль за соблюдением установленных требований режима секретности в государственных учреждениях (конфиденциальности и коммерческой тайны в негосударственных учреждениях). Профилактическая работа с персоналом. Ответственность за нарушение режима государственной тайны, служебной, коммерческой тайны.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

В ходе реализации дисциплины «Б1.В.08 Делопроизводство в органах прокуратуры» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика курса	Опрос
Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов	Опрос
Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности	Опрос
Тема 4. Документооборот	Опрос
Тема 5. Электронный документооборот	Опрос
Тема 6. Систематизация и учет документов.	Опрос
Тема 7. Работа с обращениями граждан	Опрос, доклад
Тема 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную тайну	Опрос, доклад, решение ситуационных задач

Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):

Зачет проводится с помощью метода устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по правовым нормам.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для опроса

Типовые оценочные материалы по теме 1. Вопросы для устного опроса:

Раскрытие основных понятий: делопроизводство, документирование, средства документирования, задачи, формы документирования, система документации.

Правовое регулирование делопроизводства.

Нормативная база делопроизводства и ее основные компоненты. Служба ДОУ.

Типовые оценочные материалы по теме 2. Вопросы для устного опроса:

Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ».

Общенаучные основания классификации. Критерии классификации, их допустимость. Правила классифицирования (деления объёма понятия).

Классификация документов. Правила составления документов. Реквизиты. Юридическая сила документа.

Типовые оценочные материалы по теме 3. Вопросы для устного опроса:

Понятие управленческой деятельности, объекты, субъекты, цели, виды. Оформление управленческой документации. Системы документации.

Язык и стиль официальных документов.

Виды документов в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно-аналитические, по личному составу, бухгалтерского учета и отчетности.

Типовые оценочные материалы по теме 4. Вопросы для устного опроса:

Понятие документооборота, задачи, принципы, объем, стадии, внутренний и внешний контуры документооборота.

Документопотоки, организация создания, обработки, приема и передачи документов. Типовые регистрационно-контрольные формы, их реквизиты.

Учетная политика организации. График документооборота.

Типовые оценочные материалы по теме 5. Вопросы для устного опроса:

Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Термины электронного делопроизводства.

Понятие электронного документа.

Атрибуты юридической значимости электронного документа. Понятие системы электронного документооборота (СЭД).

Структура СЭД. Преимущества системы электронного документооборота.

Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота. Виды СЭД.

Процесс и этапы внедрения СЭД.

Типовые оценочные материалы по теме 6.

Вопросы для устного опроса:

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Учетные формы.

Поисковые системы.

Экспертиза ценности документов. Формирование и оформление дел.

Оперативное хранение дел. Подготовка к сдаче в архив. Уничтожение.

Типовые оценочные материалы по теме 7. Вопросы для устного опроса:

Виды обращений граждан и их особенности. Формы обращений.

Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Сроки и способы обработки письменных обращений граждан. Формирование дел по обращениям граждан.

Аналитическая работа с письменными обращениями граждан. Работа с устными обращениями граждан.

Организация личного приема граждан в администрации. Особенности обращения граждан в органы прокуратуры.

Примерные темы докладов:

Работа с обращениями граждан, как административно политический институт; Необходимость и особенности аналитической работы с обращениями граждан; Работа с обращениями граждан и карьерный рост.

Типовые оценочные материалы по теме 8. Вопросы для устного опроса:

Понятие тайны. Государственная, военная, служебная, налоговая, банковская, коммерческая тайна.

Основные понятия секретного делопроизводства: секретная работа, секретное изделие, секретный документ.

Степень секретности, грифы.

Секретное делопроизводство (СДП): порядок разработки, оформления, учета, хранения, обращения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов (СД).

Понятие режима, режима секретности, режима конфиденциальности. Режимно-секретные органы (РСО).

Допуск к государственной тайне.

Контроль за соблюдением установленных требований режима секретности в государственных учреждениях (конфиденциальности и коммерческой тайны в негосударственных учреждениях).

Профилактическая работа с персоналом.

Ответственность за нарушение режима государственной тайны, служебной, коммерческой тайны.

Примерные темы докладов:

Режимно-секретные органы в коммерческих структурах (допустимость, особенности функционирования);

Методики расчета рентабельности наличия в деятельности организации режима секретности (конфиденциальности, коммерческой тайны);

Правомерность применения технологий распознавания лжи при расследовании инцидентов с разглашением информации ограниченного доступа;

Этические и правовые аспекты комплексного контроля за соблюдением режима секретности;

Юридические коллизии ответственности за нарушение режима секретности, конфиденциальности.

Примерные ситуационные задачи.

В открытом доступе в сети Интернет появились публикации о засекреченных разработках компании, в которой Вы отвечаете за соблюдение режима секретности. Ваши действия.

Вам поручено исполнение письма, поступившего из правоохранительных органов, с требованием предоставить информацию, являющуюся государственной тайной. Ваши действия.

Сотрудник, допущенный к информации ограниченного доступа, скопировал сведения, составляющие коммерческую тайну на внешний носитель. Факт копирования выявлен и зафиксирован системным администратором, который доложил об этом Вам – ответственному за режим секретности. Ваши действия.

Вы – сотрудник СБ торговой компании. магазины вашей фирмы расположены в торговых центрах рядом с магазинами конкурентов. Сотрудники коммерческого отдела неоднократно сообщают Вам о том, что конкуренты с подозрительным постоянством опережают их в проведении различных маркетинговых акций и мероприятий, лишая их тем самым экономической выгоды. Ваши действия.

Вам поручено разбирательство по заявлению сотрудника, в котором он указывает, что его засекреченная разработка использована другим сотрудником для публикации в

«закрытом» сборнике статей. Ваши действия.

Вы - сотрудник режимно-секретного органа. Вам поступила информация о том, что у одного из сотрудников организации, допущенного к работе с секретными сведениями, появились родственники за границей (дочь вышла замуж за иностранца). Ваши действия.

Критерии оценки

Параметр	От 2 до 5 баллов
материал освоен студентом в полном объеме, легко ориентируется в материале, полно и аргументировано отвечает на дополнительные вопросы, излагает материал логически последовательно, делает самостоятельные выводы,	«5» отлично

умозаключения, демонстрирует кругозор, использует материал из дополнительных источников. Речь характеризуется эмоциональной выразительностью, четкой дикцией, стилистической и орфоэпической грамотностью.	
по своим характеристикам ответ студента соответствует характеристикам отличного ответа, но студент может испытывать некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы, допускать некоторые погрешности в речи.	«4» хорошо
студент испытывал трудности в ответе, его структурировании. Не может ответить на дополнительные вопросы по заданному вопросу. Материал излагает не последовательно, не устанавливает логические связи, затрудняется в формулировке выводов.	«3» удовлетворительно
Студент не может ответить на поставленный вопрос	«2» неудовлетворительно

Оценочные материалы промежуточной аттестации

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа (компонента) освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс ОС-1	Способен разрабатывать проекты нормативных правых актов в сфере публичного права		определение целесообразности и необходимости принятия нормативного правового акта в сфере публичного права на основе анализа и оценки текущего состояния правового регулирования; формулирование концепции нормативного правового акта в сфере публичного права; подготовка мотивированного обоснования и правового основания нормативного правового акта в сфере публичного права; юридико-техническое оформление текста нормативного правового акта в сфере публичного права; определение порядка принятия, официального опубликования и вступления в силу нормативного правового акта в сфере публичного права.
ПКс ОС-6	Способен разрабатывать проекты правоприменительных актов в сфере публичного права		определение предусмотренных законодательством структурных элементов правоприменительного акта в сфере публичного права; установление предусмотренных законодательством сведений, необходимых для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права; определение и установление норм публичного

			права, подлежащих применению, установление прав и обязанностей субъектов публичного права; □ разрешение вопросов, связанных с установлением и толкованием содержания положений нормативного правового акта, содержащего нормы публичного права; □ формулировка резолютивной части правоприменительного акта в сфере публичного права.

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС-1	Осуществлена разработка проекта нормативного правового акта с сфере публичного права	результативность
	Разработанный проекта нормативного правового акта с сфере публичного права целесообразен и необходим для правого регулирования в данной сфере	релевантность
	Разработанный проект нормативного правового акта исчерпывающе осуществляет правовое регулирование общественных отношений в сфере публичного права	полнота
	Разработанный проект нормативного правового акта не превышает надлежащего уровня необходимого регулирования общественных отношений в сфере публичного права	оптимальность
ПКс ОС-6	Разработан проект правоприменительного акта в сфере публичного права	результативность
	Разработанный проект правоприменительного акта в сфере публичного права необходим в процессе правоприменительной деятельности соответствующего органа публичной власти	релевантность
	Разработанный проект правоприменительного акта в сфере публичного права содержит все предусмотренные законодательством структурные элементы и включает все сведения, необходимые для указания в правоприменительном акте в сфере публичного права	полнота

Рекомендуемые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для зачета

1. Делопроизводство. Понятие, цели, формы.
2. Правовое регулирование делопроизводства.
3. Система документации и ее компоненты.
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Понятие, классификация документов.

6. Виды документов в управленческой деятельности.
7. Организационно – правовые документы.
8. Организационно распорядительные документы.
9. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
10. Документы по личному составу.
11. Документооборот и его стадии.
12. График документооборота.
13. Электронный документооборот. Понятие, особенности, преимущества. 14.Система электронного документооборота (СЭД). Виды СЭД.
14. Процесс внедрения СЭД.
15. Номенклатура дел и ее содержание.
16. Формирование и оформление дел.
17. Работа с обращениями граждан. Виды обращений, этапы делопроизводства по ним.
18. Работа с устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан.
19. Секретное делопроизводство. Основные понятия, особенности.
20. Государственная, служебная тайна. Содержание, нормативное регулирование.
21. Коммерческая тайна. Содержание, нормативное регулирование.
22. Порядок обращения с секретными документами.
23. Режимно-секретные органы (РСО), направления их деятельности.
24. Допуск к государственной тайне.
25. Пропускной режим на объектах, имеющих отношение к государственной тайне.
26. Причины, вызывающие утечку секретных сведений.
27. Контроль за соблюдением режима секретности.
28. Ответственность за нарушение режима коммерческой тайны.
29. Ответственность за нарушение режима государственной тайны.

Шкала оценивания.

Критерии оценивания зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	демонстрация высокого уровня культуры мышления, умения выполнять нестандартные задания, знание научных источников, устно выражать свои мысли, собственную точку зрения, проявление способности правильно толковать различные правовые акты, выводы и предложения аргументированы
«не зачтено»	слабый уровень владения материалом, не позволяющий решать нестандартные задания, отсутствие умение поиска необходимых нормативных правовых актов, неспособность проведения анализа практического задания, по результатам которого сделал неверные выводы, не смог аргументировать собственную точку зрения.

5. Методические материалы по освоению дисциплины

Преподавание данной учебной дисциплины носит теоретико-прикладной характер и предполагает ознакомление обучающихся с нормативными правовыми актами и стандартами в области делопроизводства, а также основами законодательства Российской Федерации, регулирующего режим секретности, с учетом практики его применения и достижений правовой науки, направлено на формирование у обучающихся системы знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в соответствии с квалификационными характеристиками специалиста юриспруденции.

Цель обучения состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства в органах прокуратуры в Российской Федерации и его значении в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций

Задачи обучения:

- усвоить основные понятия и термины дисциплины;
- изучить нормативную правовую базу делопроизводства и требования гостов к оформлению юридических документов;
- ознакомить обучающихся с общими правилами составления и оформления юридически значимых документов, организацией документооборота, технологией делопроизводства и порядком хранения документов;
- овладеть методикой разработки основных видов юридических документов и их правильного оформления;
- ориентировать обучающихся в ситуациях, требующих издания соответствующих юридических документов;
- изучить законодательство о защите государственной тайны;
- освоить порядок допуска и доступа должностных лиц и граждан к государственной тайне;
- изучить порядок засекречивания и рассекречивания сведений, составляющих государственную тайну;
- ознакомиться с процедурой лицензирования в области защиты государственной тайны.
- подготовить специалистов с широкой профессиональной ориентацией, способных мыслить масштабно, грамотно взаимодействовать с представителями других сфер общественной деятельности.

Актуальность изучения основ делопроизводства в органах прокуратуры обусловлена повышением роли стратегического планирования в сфере государственного и общественного развития, необходимостью конструктивного взаимодействия в этой сфере сил обеспечения общественной безопасности и институтов гражданского общества, определяемой Стратегией национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года, Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, Концепцией общественной безопасности в Российской Федерации, утвержденной Президентом РФ 20 ноября 2013 года.

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на переэкзамен соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

4.4.2 Семинарские занятия

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

К зачету по дисциплине «Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры» необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

В самом начале освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

– рабочей программой дисциплины «Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры»;
– перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
– тематическими планами занятий,
– контрольными мероприятиями,
– учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
– перечнем вопросов и заданий к текущему контролю и промежуточной аттестации.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение заданий учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена. Промежуточная аттестация по дисциплине «Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры» проводится в соответствии с Учебным планом по семестрам – в 4-м семестре для очной формы обучения в виде экзамена.

Обучающийся допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине «Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме

предстоящего лекционного занятия;

- подготовка вопросов, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Цель семинарских занятий заключается в ознакомлении обучающихся с новыми подходами к исследованию проблемных вопросов «Делопроизводства в органах прокуратуры». Подготовка к практическим занятиям предполагает проработку ответов на вопросы, предложенные в каждой теме каждого раздела настоящей рабочей программы дисциплины, а также выработку навыков работы с научной юридической литературой и библиографией, справочниками, справочно-правовыми базами.

Вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям (семинарам). Тема 1. Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология.

Семинар 1.

Что такое делопроизводство, документирование, средства документирования, задачи, формы документирования, система документации.

Правовое регулирование делопроизводства.

Нормативная база делопроизводства и ее основные компоненты. Служба ДОУ.

Тема 2. Документ, его свойства. Классификация документов Семинар 2.

Понятие документа. Соотношение понятий «информация» и «документ».

Общенаучные основания классификации. Критерии классификации, их допустимость. Правила классифицирования (деления объёма понятия)**.**

Классификация документов. Правила составления документов.

Реквизиты документа. Юридическая сила документа.

Тема 3. Виды документов в управленческой деятельности Семинар 3.

Понятие управленческой деятельности, объекты, субъекты, цели, виды. Оформление управленческой документации.

Системы документации.

Язык и стиль официальных документов.

Виды документов в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, справочно-информационные, справочно-аналитические, по личному составу, бухгалтерского учета и отчетности.

Тема 4. Документооборот.

Семинар 4.

Понятие документооборота, задачи, принципы, объем, стадии, внутренний и внешний контуры документооборота.

Документопотоки, организация создания, обработки, приема и передачи документов. Типовые регистрационно-контрольные формы, их реквизиты.

Учетная политика организации. График документооборота.

Тема 5. Электронный документооборот.

Семинар 5. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Термины электронного делопроизводства.

Понятие электронного документа.

Атрибуты юридической значимости электронного документа. Понятие системы электронного документооборота (СЭД).

Структура СЭД.

Преимущества системы электронного документооборота.

Проблемы формирования и ведения единой системы электронного документооборота. Виды СЭД.

Процесс и этапы внедрения СЭД.

Тема 6. Систематизация и учет документов в организации (номенклатура дел). Семинар 6.

Номенклатура дел. Формирование и оформление дел.

Учетные формы. Поисковые системы. Экспертиза ценности документов.

Формирование и оформление дел. Оперативное хранение.

Подготовка к сдаче в архив. Уничтожение.

Тема 7. Организация работы с обращениями граждан.

Семинар 7.

Виды обращений граждан и их особенности. Формы обращений.

Этапы ведения делопроизводства по обращениям граждан. Сроки и способы обработки письменных обращений граждан. Формирование дел по обращениям граждан.

Аналитическая работа с письменными обращениями граждан. Работа с устными обращениями граждан.

Организация личного приема граждан в администрации.

Тема 8. Порядок обращения с документами, содержащими служебную информацию Семинар 8.

Государственная, военная, служебная, налоговая, банковская, коммерческая тайна. Основные понятия секретного делопроизводства: секретная работа, секретное изделие, секретный документ. Степень секретности, грифы.

Секретное делопроизводство (СДП): порядок разработки, оформления, учета, хранения, обращения, размножения, пересылки и уничтожения секретных документов (СД).

Понятие режима, режима секретности, режима конфиденциальности. Режимно-секретные органы (РСО).

Допуск к государственной тайне.

Контроль за соблюдением установленных требований режима секретности в государственных учреждениях (конфиденциальности и коммерческой тайны в негосударственных учреждениях).

Профилактическая работа с персоналом.

Ответственность за нарушение режима государственной тайны, служебной, коммерческой тайны.

Методические рекомендации к самостоятельной работе

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;
- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации обучающемуся:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;
- в книге или журнале, принадлежащим самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;
- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450483

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449769

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451066

6.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/426321

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2022. — 294 с. — ISBN 978-5-406-07126-7. — URL: https://book.ru/book/940363

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452701

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450549

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453969

6. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности: учебник и практикум для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04533-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450470

7. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru. - 04.07.2020.

2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 25. - ст. 2954.

3. О государственной тайне: закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 // Российская газета. - №182. – 1993.

4. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ // Российская газета. - № 237. – 2004.

5. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ // Российская газета. -№ 165. – 2006.

6.4. Интернет-ресурсы

1. www.kremlin.ru Президент Российской Федерации.
2. www.gov.ru Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. http://www.gov.ru/main/page7.html Федеральное собрание РФ.
4. http://www.duma.gov.ru/ Государственная Дума ФС РФ.
5. www.vsrf.ru Верховный Суд Российской Федерации.
6. www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации.
7. https://epp.genproc.gov.ru/web/gprf - Генеральная Прокуратура Российской Федерации.
8. http://www.cikrf.ru Центральная избирательная комиссия РФ.
9. http://www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».
10. http://regulation.gov.ru/index.html - Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их общественного обсуждения.
11. http://pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации.
12. https://sudact.ru/ - Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) – база судебных актов, судебных решений и нормативных документов.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1 www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

2 Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. http://diss.rsl.ru.

6.5. Иные источники

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / Кузнецов И.Н. - М.: Юрайт, 2016. - 520 с.

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст]: учебник и практикум / Абуладзе Д.Г. - М.: Юрайт, 2016. - 299 с.

3. Конькова, А. Ю. Документационное обеспечение управления в публикациях 2014 года [Текст] / Конькова А. Ю. // Делопроизводство. - 2014. - 2. -с.104-107.

4. Ермолаева, А. В. Документационное обеспечение услуг в сфере занятости населения [Текст] / Ермолаева А. В. // Делопроизводство. - 2014. - 3. -с.40-49.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине «Участие прокурора в рассмотрении уголовных дел судами» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все

учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.

Программное обеспечение:
Microsoft Windows 10 профессиональная
Microsoft Office ProPlus 2016
ESET NOD32 Antivirus Business Edition
система ГАРАНТ
Справочная правовая система КонсультантПлюс
Архиватор 7ZIP
Средство просмотра файлов PDF-формата Adobe Acrobat Reader
Браузер Google Chrome
Браузер Mozilla Firefox