

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.О.07

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Юридическое делопроизводство

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

специализация

Уголовное право и процесс

Форма обучения: очная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1	Итого
Вид занятий Форма контроля	Зачёт с оценкой	
Лекции	8	8
Лабораторные		
Практические	16	16
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	24,25	24,25
Самостоятельная работа	155,75	155,75
Контроль		
Итого	180	180

Рабочую программу составил(и):

Старший преподаватель кафедры «Уголовное право и процесс» Мурузиди А.В.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана
направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Уголовное право и процесс»

(протокол заседания № 2 от «20» сентября 2022 г.)

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – состоит в формировании научно-обоснованного представления об основах делопроизводства в Российской Федерации и его значения в деятельности государственных и муниципальных органов, а также различных организаций.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Введение в юридическую профессию; Профессиональная этика; Основы информационной культуры; Теория государства и права 1.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Информационные технологии в профессиональной деятельности; Конституционное право России; Административное право; Гражданское право; Гражданское процессуальное право (гражданский процесс); Уголовное право; Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс).

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) актов (ОПК-5)	ОПК-5.1- способен составлять локальных правовых актов	Знать: виды юридических документов и правила их составления
		Уметь: разрабатывать проекты нормативных актов
		Владеть: способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных актов

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Раздел 1.	Лек.	Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды. Унифицированные системы документации. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Организационно-распорядительные документы.. Документирование нормативной информации. Основы юридической техники.	1	4	-	-	Кейс-задачи
	Пр.	Способы и средства документирования.	1	8	-	-	-
Раздел 2.	Лек.	Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста. Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство). Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан. Судебное делопроизводство. Организация документооборота. Основы архивного дела Документирование и оборот информации ограниченного доступа..	1	4	-	-	Кейс-задачи

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр.	Организация работы с документами. Организация работы с обращениями граждан. Процессуальные документы. Организация делопроизводства в судах. Документирование и оборот информации ограниченного доступа..	1	8	-	-	-
	Ср.	Изучение электронного учебника и ответы на вопросы для самоконтроля	1	155,75	-	-	-
	ПА		1	0,3	-	-	-
Итого:				180			

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При изучении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

При изучении дисциплины используются **дистанционные образовательные технологии**. Дистанционное обучение - сетевая технология — изучение учебной дисциплины посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети. В процессе применения дистанционных образовательных технологий студент изучает материалы электронного учебника, проходит различные виды тестирования, участвует в форумах, просматривает вебинары, а также участвует в них.

При подготовке к ответам на тесты, заданиям, выполняемым вручную (по темам курса, требующих развернутый ответ), студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по соответствующим темам, нормативные правовые акты, дополнительные материалы.

6. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к ответам на тесты, заданиям, выполняемым вручную (по темам курса, требующих развернутый ответ), студенту необходимо тщательно изучить электронный учебник по соответствующим темам, нормативные правовые акты, дополнительные материалы.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ОПК-5	Кейс-задачи <i>Вопросы к зачету № 1-60</i>

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Кейс-задачи

Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

Задача 1.

Найдите и сделайте анализ толкования понятия «документ». При подготовке к выполнению задания внимательно изучите существующие определения понятия «документ», приведенные в ГОСТ 51141 – 98, энциклопедиях, справочниках, словарях, научных изданиях.

Постройте схему или таблицу различных толкований понятия «документ» в порядке от более узкого к более широкому его значению.

Задача 2.

Изучите ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Делая анализ ГОСТ Р 6.30-2003 выделите реквизиты, использование которых регламентируется законодательством и оформите в виде таблицы, предусмотрев следующие

графы: Код реквизита и его наименование. Наименование законодательного документа и его исходящие данные.

Задача 3.

Выделите основные разновидности оформления делового письма. Оформите в виде таблицы, основные требования к составлению текста делового письма. Вид письма
Особенности составления текста письма

Задача 4.

Изучите «Основные правила работы архивов организаций» (Раздел 3.4 Номенклатура дел) и «Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти» (VI. Организация работы с документами в делопроизводстве).

Изучив выше указанные документы, подготовьте конспект по следующим вопросам - виды номенклатуры дел; заголовки и их составление в номенклатуре дел; графы номенклатуры дел, порядок их заполнения; порядок составления и утверждения номенклатуры дел.

Задача 5.

В УВД Западного округа поступило письмо следователю И. с пометкой «Лично».

1. Укажите порядок его обработки в канцелярии УВД.
2. Как должно быть зарегистрировано данное обращение, если в нем содержится указание на признаки преступления?

Задача 6.

Гражданин Е. направил в адрес руководства ГУВД Н-ской области заявление, в котором указал на факты грубого нарушения административного законодательства сотрудниками паспортно-визовой службы.

1. Определите порядок делопроизводства по указанному обращению гражданина. Составьте схему продвижения этого обращения.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 1

№	Вопросы к зачету с оценкой
1	Предмет, задачи и система дисциплины «Делопроизводство и режим секретности»
2	История развития отечественного делопроизводства
3	Нормативно-правовая база делопроизводства
4	Понятие «документ». Виды документов. Юридическая сила документа
5	Общие правила подготовки и оформления документов
6	Правила оформления реквизитов (государственный герб РФ, название организации, справочные данные об организации)
7	Виды служебных документов, используемых в деятельности правоохранительных органов
8	Виды служебных документов, используемых в деятельности адвокатуры
9	Виды служебных документов, используемых в деятельности прокуратуры
10	Виды служебных документов, используемых в деятельности судов
11	Виды служебных документов, используемых в деятельности нотариата
12	Процессуальные документы, используемые в деятельности полиции
13	Процессуальные документы, используемые в деятельности СК РФ
14	Процессуальные документы, используемые в деятельности прокуратуры
15	Порядок работы с обращениями граждан в органах прокуратуры
16	Порядок работы с обращениями граждан в органах полиции
17	Понятие «протокол» и особенности его подготовки и оформления
18	Понятие «документооборота» и его составляющие. Проблемы его совершенствования
19	Контроль исполнения документов в правоохранительных органах
20	Назначение и функции секретариатов (канцелярий) в учреждениях и организациях
2	Понятие «дело», правила его формирования

21	
22	2 Правила подготовки и оформления нормативных правовых актов (общие понятия)
23	2 Понятие «государственная тайна». Перечень сведений, составляющих государственную тайну в области оперативно-розыскной деятельности
24	2 Принципы отнесения сведений к государственной тайне
25	2 Степень секретности сведений, составляющих государственную тайну и грифы секретности этих носителей
26	2 Порядок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну
27	2 Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне
28	2 Обязательства работника, допущенного к сведениям, составляющим государственную тайну
29	2 Обязанности работника, при получении отпечатанного секретного документа
30	3 Понятия «режим секретности», «секретные работы»
31	3 Порядок получения секретных документов в режимно-секретном подразделении
32	3 Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
33	3 Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.
34	3 Организация документооборота в правоохранительных органах внутренних дел. Основные правила и порядок работы с документами.
35	3 Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
36	3 Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
37	3 Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
38	3 Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
39	3 Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.
40	4 Правила деловой переписки: значение, виды, организация.
41	4 Электронный документооборот: значение, правовое регулирование.
42	4 Электронная цифровая подпись: понятие, значение, правовое регулирование, применение в системе информационного обмена электронными документами.
43	4 Понятие, значение и основные меры обеспечения режима секретности
44	4 Государственная тайна: понятие, виды, значение.
45	4 Сведения ограниченного распространения: понятие, виды.
46	4 Ограничения, направленные на предупреждение разглашения государственной тайны.

47	4	Понятие служебной тайны. Служебные сведения ограниченного распространения. Порядок обращения со служебными сведениями ограниченного распространения.
48	4	Понятие, значение и правовое регулирование допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне.
49	4	Формы допуска к секретным сведениям, особенности оформления допуска граждан, принимаемых на работу, учащимся.
50	5	Основания для отказа гражданину в допуске к государственной тайне.
51	5	Порядок допуска лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.
52	5	Причины и условия разглашения, распространения и раскрытия сведений, составляющих государственную тайну.
53	5	Понятие, функции документа и его значение в управленческой деятельности органов внутренних дел.
54	5	Правила составления, оформления и изготовления служебных документов, создаваемых в деятельности правоохранительных органах.
55	5	Организация документооборота в правоохранительных органах. Основные правила и порядок работы с документами.
56	5	Номенклатура дел: понятия, виды, содержание и порядок составления.
57	5	Понятие экспертизы ценности документов. Определение сроков хранения документов.
58	5	Подготовка дел к передаче на хранение в архив. Архивное хранение документов.
59	5	Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан
60	6	Кадровое делопроизводство: понятие, общая характеристика.

.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
1	Зачет с оценкой	«отлично»	При устном собеседовании - полный ответ на заданные вопросы; хорошая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; наличие навыков составления процессуальных актов и принятия процессуальных решений
		«хорошо»	При устном собеседовании - полный ответ на заданные вопросы; хорошая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; незначительные ошибки в принятии процессуальных решений и составлении процессуальных актов
		«удовлетворительно»	При устном собеседовании - допускаются незначительные ошибки; слабая ориентация в уголовно-процессуальном законодательстве; трудности в составлении процессуальных актов и принятии процессуальных решений
		«неудовлетворительно»	Не ориентирован в действующем законодательстве, не способен принять необходимое процессуальное решение и составить требуемый процессуальный акт

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Мирюшкина Ю.В.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы	практикум	2020	ЭБС IPRbooks
2	Ендольцева А.В.	Уголовно-процессуальное право	учебник	2020	ЭБС IPRbooks
3	Шмелева О.Г.	Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел	практикум	2020	ЭБС IPRbooks
4	Бурмистров А.Н.	Кадровое делопроизводство и стандартизация труда	Учебное пособие	2020	ЭБС IPRbooks

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Рыжаков А.П.	Российский уголовный процесс	Учебно-практическое пособие	2020	ЭБС IPRbooks
2	Багамаева З.З.	Делопроизводство и режим секретности	Учебное пособие	2018	ЭБС IPRbooks
3	Куняев Н.Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	учебник	2018	ЭБС IPRbooks
4	Головко И.И.	Основы делопроизводства в органах	Учебное пособие	2020	ЭБС

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
		прокуратуры.			IPRbooks
5	Спичак А.В.	Конфиденциальное делопроизводство	Учебное пособие	2020	ЭБС IPRbooks

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	лицензионный договор № 234/10/21-К от 19.10.2021, срок действия – до 01.03.2022

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	УЛК 807 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	
2	УЛК 810 Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок
3	Г-401 Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические, стулья, компьютеры с выходом в сеть интернет