Приложение 7 ОП ВО

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

Институт права и национальной безопасности
Кафедра основ правоохранительной деятельности

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
основ правоохранительной деятельности
Протокол от «11» мая 2020 г. № 4

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
(код, наименование специальности)

Прокурорская деятельность
(специализация)

Юрист
(квалификация)

Очная
(форма обучения)

Год набора - 2020

Москва, 2020

Автор-составитель:

Куражов А.В., кандидат юридических наук, заведующий кафедрой правового обеспечения национальной безопасности

Заведующий кафедрой
Основ правоохранительной деятельности к.ю.н, доцент А.К. Романов

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература

6.2. Дополнительная литература

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

6.4. Нормативные правовые документы

6.5. Интернет-ресурсы

6.6. Иные источники

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

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

1.1. **Дисциплина** Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры **обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-2	способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты, квалифицировать их и совершать юридические действия	ОПК ОС-2.2.2	способность правильного процессуального оформления и закрепления юридических фактов
ОПК ОС-4	способность получать юридически значимую информацию для решения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных компьютерных сетей	ОПК ОС-4.1.3	способность идентифицировать с помощью современных информационно-коммуникационных технологий объекты судебных экспертиз, субъекты судебно-экспертной деятельности, а также применять технологии экспертного исследования
ПСК-2.5	способностью применять организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника	ПСК-2.5.2	способность применять методику и тактику осуществления прокурорского надзора и иных видов прокурорской деятельности, учитывая психологические особенности и закономерности профессионально важных качеств и параметров деятельности юриста
ПСК-2.9	способностью использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами	ПСК-2.9.1	способность разрабатывать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации с помощью ведомственных автоматизированных информационных комплексов
ПСК-2.14	способностью составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	ПСК-2.14.1	способность применять требования к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования

ПСК-2.15	способностью реализовывать навыки публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе	ПСК-2.15.2	способность подготовить вступительную речь государственного обвинения по всем правилам подготовки служебной документации в прокуратуре

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

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК ОС-2.2.2	**следующих знаний:** - законодательство Российской Федерации, - требования по соблюдению законодательства субъектами права, - особенности государственного и правового развития России, - подзаконные нормативные правовые акты уголовного, исполнительного, наследственного и интеллектуального права. - сущность и содержания основных понятий, категорий, институтов гражданского права, гражданского законодательства; - методов и правил логики, юридического языка; - правил разработки и методику написания различных документов в сфере гражданских правоотношений (гражданско-правовых договоров, исковых заявлений, доверенностей и т.п.); - принципы квалификации фактов и обстоятельств - нормы материального и процессуального права в профессиональной, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности; источники гражданского права; - понятия и основные теоретические положения права; - актуальные проблемы правового регулирования; - правовые позиции высших судебных органов; - основные тенденции развития современного законодательства России **следующих умений:** - обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения, основанные на нормах права, - находить и правильно выбирать законоположения, непосредственно относящиеся к тому виду деятельности, который нуждается в правовой оценке и регулировании, - комментировать законодательство, руководствуясь познаниями теории права и современного законодательства, - взаимодействовать с государственными инстанциями и субъектами негосударственной сферы деятельности в решении вопросов, требующих юридической

		проработки, - применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности, в условиях повышения уровня социальной напряжённости, в нештатных и чрезвычайных ситуациях, - объективно оценивать результаты предпринимаемых действий, - предвидеть последствия принятия правовых и административных решений по вопросам профессиональной деятельности, - грамотно отражать свои действия в документах; - грамотно, с учетом правил юридической стилистики, на основе норм права составлять тексты юридических документов, касающихся гражданских правоотношений и оформлять их в соответствии с установленными требованиями; - формулировать четко структурированный, логически выверенный и юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления в судебных учреждениях, учебных, научных и иных публичных аудиториях и т.п.; - давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам с целью подготовки юридических документов в сфере гражданского оборота; - анализировать состав юридических фактов и обстоятельств; - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; - квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; - правильно составлять и оформлять отдельные виды юридических документов; - обобщать судебную практику; - обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения на основе правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств; - совершать профессиональные действия для установления юридических фактов и обстоятельств; - определять источники правовой информации; - интерпретировать информацию для обоснования собственной профессиональной позиции; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности; - толковать и использовать материалы юридической и судебной практики в сфере профессиональной деятельности.

		следующих навыков и(или) при условии получения следующего опыта профессиональной деятельности: - навык анализа правоприменительной и правоохранительной практики; - навык получения и сбора значимой для принятия правового решения информации; - опыт работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов; - опыт разъяснения специфических юридических вопросов; - навык практического обращения в инстанции при решении профессиональных задач; - навык разрешения правовых проблем и коллизий; - навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений; - навыками применения основных понятий, категорий, институтов гражданского права при составлении юридических документов. навык квалификации фактов и обстоятельств; - опыт работы с законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями; - навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; - навык составления и оформления отдельных видов юридических документов - навык применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; навык реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности с учетом специфики правового регулирования
	ОПК ОС-4.1.3	**следующих знаний:** - основы информационной и библиотечной культуры в юридической деятельности; - современные информационные и коммуникационные технологии; - понятие «информационной системы», классификацию информационных и библиотечных систем и ресурсов, основные требования информационной безопасности; - методы, технологии и механизмы обеспечения психологической безопасности личности и получения юридически значимой информации; - компьютер как средство управления и обработки информационных массивов и глобальные компьютерные сети; - современные информационные технологии; - технологию делопроизводства в органах прокуратуры; - способы и методы сбора юридически значимой информации с помощью современных информационных

		технологий. **следующих умений:** - оценивать программное обеспечение и перспективы его использования с учетом решаемых профессиональных задач; - управлять информационными потоками и библиотечными базами данных для решения профессиональных задач с учетом основных требований информационной безопасности; - применять психологические технологии, позволяющие осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики; - использовать компьютер как средство управления и обработки информационных массивов в процессе приобретения первичных профессиональных навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; - применять современные информационные технологии в целях сбора и обработки юридически значимой информации; - осуществлять делопроизводство в органах прокуратуры с помощью компьютера и глобальных компьютерных сетей. **следующих навыков и(или) опыта деятельности:** - навыками использования информационных баз данных и библиотечных ресурсов в профессиональной деятельности, а также навыками обработки и анализа информации, полученной с помощью информационно-коммуникационных технологий; навыками использования компьютера и информационных технологий в профессиональной деятельности
	ПСК-2.5.2	**на уровне знаний:** - приказов, указаний и иных организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника; - порядка прохождения государственной службы в органах прокуратуры, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, регламентирующие прохождение службы в системе прокуратуры Российской Федерации; ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные федеральными законами в области противодействия коррупции - общих положений работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами; - основ систематизации законодательства, правовой статистики в органах прокуратуры; правил ведения делопроизводства, работы со сведениями, отнесенными к государственной и иной охраняемой законом тайне

	на уровне умений: - применять методы анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка; вести делопроизводство, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну
ПСК-2.9.1	**на уровне знаний:** - организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры РФ по вопросам службы в органах и организациях прокуратуры на должностях прокурорских работников; - систему органов и организаций прокуратуры; - круг служебно-трудовых отношений, возникающих при прохождении службы в прокуратуре, их субъектный состав; - квалификационные требования при замещении должностей прокурорских работников; о - обстоятельства, препятствующие прохождению службы в органах прокуратуры; - правила отбора кадров и поступления на службу в органы прокуратуры РФ, структуру и содержание трудового договора о службе в должностях прокурорских работников; основания, сроки и порядок аттестации прокурорских работников
	на уровне умений: - правильно определять место отношений с участием прокурорских работников в системе государственной службы и трудовых отношений; - использовать изученный правовой материал при поступлении на службу в органы прокуратуры и при прохождении службы; - совершенствовать свои правовые знания по вопросам регулирования службы в должностях прокурорских работников; применять изученный теоретический материал и нормативные акты в служебной деятельности
ПСК-2.14.1	**на уровне знаний:** - специфики процессуальных и служебных документов и актов прокурорского реагирования в конкретной сфере прокурорского реагирования; - требований к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования; процессуальной документации, необходимой для назначения судебной экспертизы
	на уровне умений: - составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования в профессиональной сфере; - правильно составлять и оформлять постановление о назначении судебно-психиатрической экспертизы; - правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению данной экспертизой; - анализировать и оценивать экспертные заключения и заключения специалистов
ПСК-2.15.2	**на уровне знаний:** правил аргументации, стратегии аргументации и критики,

	основных приёмы лояльной и нелояльной аргументации
	на уровне умений: - применять правила аргументации, риторические приемы публичного выступления в судебном процессе; - разрабатывать речь государственного обвинения по всем правилам подготовки служебной документации в прокуратуре

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 а.ч. (2 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 24 а.ч., практические занятия – 24 а.ч., самостоятельная работа – 24 ч.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры входит в вариативную часть профессионального цикла в качестве обязательной дисциплины по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Изучается на 3 курсе в 6-ом семестре.

Существует междисциплинарная логическая и содержательно-методическая взаимосвязь дисциплины Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры с другими дисциплинами профессионального цикла: теорией государства и права, конституционным правом, административным правом, уголовным и уголовно-процессуальным правом, трудовым правом.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Введение. Основные понятия дисциплины. Терминология. Специфика курса	8	2		2		4	О
Тема 2	Документ, его свойства. Классификация документов	8	4		4			О
Тема 3	Виды документов в управленческой деятельности	8	2		2		4	О
Тема 4	Документооборот	8	2		2		4	О
Тема 5	Электронный документооборот	8	2		2		4	О
Тема 6	Систематизация и учет документов.	8	4		4			О
Тема 7	Работа с обращениями граждан	8	2		2		4	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 8	Порядок обращения с документами, содержащими служебную тайну	8	2		2		4	О, Д, Сз
Промежуточная аттестация		Зачет						
Всего:		**72**	**24**		**24**		**24**	

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 фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

1. Опрос – получение информации на заданную тему, в ходе собеседования с обучающимся с целью выяснения его позиции, мнения, объема познаний.

2. Доклад продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов исследования определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

3. Ситуационная задача - совокупность условий, сведений, имитирующая ситуацию, могущую возникнуть в реальной действительности, требующая для своего решения практико-ориентированных знаний.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК ОС-2	способность в точном соответствии с законом выявлять юридически значимые события и факты, квалифицировать их и совершать юридические действия	ОПК ОС-2.2.2	способность правильного процессуального оформления и закрепления юридических фактов
ОПК ОС-4	способность получать юридически значимую информацию для решения задач профессиональной деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и глобальных компьютерных сетей	ОПК ОС-4.1.3	способность идентифицировать с помощью современных информационно-коммуникационных технологий объекты судебных экспертиз, субъекты судебно-экспертной деятельности, а также применять технологии экспертного исследования
ПСК-2.5	способностью применять организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника	ПСК-2.5.2	способность применять методику и тактику осуществления прокурорского надзора и иных видов прокурорской деятельности, учитывая психологические особенности и закономерности профессионально важных качеств и параметров деятельности юриста
ПСК-2.9	способностью использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами	ПСК-2.9.1	способность разрабатывать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации с помощью ведомственных автоматизированных информационных комплексов
ПСК-2.14	способностью составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	ПСК-2.14.1	способность применять требования к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования
ПСК-2.15	способностью реализовывать навыки	ПСК-2.15.2	способность подготовить вступительную речь

	публичных выступлений, профессионального ведения полемики в судебном процессе		государственного обвинения по всем правилам подготовки служебной документации в прокуратуре

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК ОС-2.2.2: способность правильного процессуального оформления и закрепления юридических фактов	процессуально правильно оформлены и закреплены юридические факты	собрана полная информация о юридическом факте и правильное его процессуальное закрепление	Опрос Тест Кейс-задачи
ОПК ОС-4.1.3: способность идентифицировать с помощью современных информационно-коммуникационных технологий объекты судебных экспертиз, субъекты судебно-экспертной деятельности, а также применять технологии экспертного исследования	- идентификация с помощью современных информационно-коммуникационных технологий объекты судебных экспертиз, субъекты судебно-экспертной деятельности; - применяются технологии экспертного исследования в решении профессиональных задач	- грамотно и самостоятельно осуществляет идентификацию с помощью современных информационно-коммуникационных технологий объекты судебных экспертиз, субъекты судебно-экспертной деятельности; - уверено применяет технологии экспертного исследования в решении профессиональных задач	Опрос Тест Кейс-задания
ПСК-2.5.2: способность применять методику и тактику осуществления прокурорского надзора и иных видов прокурорской деятельности, учитывая психологические особенности и закономерности профессионально важных качеств и параметров деятельности юриста	- продемонстрированы умения применять методику и тактику осуществления прокурорского надзора и иных видов прокурорской деятельности в решении профессиональных ситуаций; - раскрыты психологические особенности и закономерности профессионально важных качеств и параметров деятельности юриста	- уверено и качественно демонстрирует умения применять методику и тактику осуществления прокурорского надзора и иных видов прокурорской деятельности в решении профессиональных ситуаций; - в полном объеме раскрыты психологические особенности и закономерности профессионально	Опрос Тест Ситуационные задачи

		важных качеств и параметров деятельности юриста	
ПСК-2.9.1: способность разрабатывать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации с помощью ведомственных автоматизированных информационных комплексов	- продемонстрировано знание содержания и функционала ведомственных автоматизированных информационных комплексов; - разработаны организационно-распорядительные и информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации, учитывающие функционал ведомственных автоматизированных информационных комплексов	- точно и развернуто демонстрирует знание содержания и функционала ведомственных автоматизированных информационных комплексов; - квалифицирован о разработал организационно-распорядительные и информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации, учитывающие функционал ведомственных автоматизированных информационных комплексов	Опрос Кейс-задание
ПСК-2.14.1: способность применять требования к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	- ориентация в требованиях к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования; - в проектировании процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования применяются требования к их содержанию и оформлению	- уверено и безошибочно ориентируется в требованиях к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования; - в проектировании процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования квалифицировано применяет требования к их содержанию и оформлению	Опрос Кейс-задание
ПСК-2.15.2: способность подготовить вступительную речь государственного обвинения по всем правилам подготовки	- подготовлен проект речи государственного обвинения по всем правилам подготовки служебной документации в прокуратуре	- качественно и грамотно подготовил проект речи государственного обвинения по всем правилам подготовки	Опрос Кейс-задание

служебной документации в прокуратуре		служебной документации в прокуратуре	

Шкала оценивания.

Знания и умения обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

4.4. Методические материалы

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание знаний с помощью устного собеседования по узловым вопросам и умения с помощью устного решения ситуационных задач.

Знания и умения обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» и «не зачтено».

К зачету допускаются обучающиеся, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющие задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на экзамен.

Зачет принимает лектор, либо преподаватель, проводивший семинарские занятия параллельно с лектором. Умения и навыки обучающегося на зачет оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
Зачтено	- уверенно и грамотно применяет знания общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности; - проектирует международный договор с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России в соответствии с поставленной целью; - проявляет профессиональную эрудицию в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов;	ОПК ОС-2.2.2 следующих знаний: законодательство Российской Федерации, требования по соблюдению законодательства субъектами права, особенности государственного и правового развития России, подзаконные нормативные правовые акты уголовного, исполнительного, наследственного и интеллектуального права. сущность и содержания основных понятий, категорий, институтов гражданского права, гражданского законодательства; методов и правил логики, юридического языка; правил разработки и методику написания различных документов в сфере гражданских правоотношений (гражданско-правовых договоров, исковых заявлений, доверенностей и т.п.); принципы квалификации фактов и обстоятельств нормы материального и процессуального права в профессиональной, порядок их применения в конкретных сферах юридической деятельности; источники гражданского права;

Не зачтено	- профессионально эрудирован в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций; грамотно применяет методы противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организации в решении профессиональных задач; - при подготовке документов демонстрирует необходимое умение и навыки, не допускает серьезных ошибок; профессионально эрудирован в порядке составления отдельных видов юридических документов; - соотносит и различает правовые нормы в зависимости от их иерархии. - называет все системы, в которые встроен объект как подсистема. - понимает и использует основные понятия, соответствующие нормам законодательства. - определяет существенные характеристики права и их значение для принятия юридических решений. - неуверенно или безграмотно применяет знания общепризнанных принципов и норм международного права в решении ситуаций профессиональной деятельности; - не способен спроектировать	понятия и основные теоретические положения права; актуальные проблемы правового регулирования; правовые позиции высших судебных органов; основные тенденции развития современного законодательства России следующих умений: обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, принимать решения, основанные на нормах права, находить и правильно выбирать законоположения, непосредственно относящиеся к тому виду деятельности, который нуждается в правовой оценке и регулировании, комментировать законодательство, руководствуясь познаниями теории права и современного законодательства, взаимодействовать с государственными инстанциями и субъектами негосударственной сферы деятельности в решении вопросов, требующих юридической проработки, применять правовые знания и административные механизмы в ситуациях повседневной профессиональной деятельности, в условиях повышения уровня социальной напряжённости, в нештатных и чрезвычайных ситуациях, объективно оценивать результаты предпринимаемых действий, предвидеть последствия принятия правовых и административных решений по вопросам профессиональной деятельности, грамотно отражать свои действия в документах; грамотно, с учетом правил юридической стилистики, на основе норм права составлять тексты юридических документов, касающихся гражданских правоотношений и оформлять их в соответствии с установленными требованиями; формулировать четко структурированный, логически выверенный и юридически грамотный текст письменного, а также устного публичного выступления в судебных учреждениях, учебных, научных и иных публичных аудиториях и т.п.; давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам с целью подготовки юридических документов в сфере гражданского оборота; анализировать состав юридических фактов и обстоятельств; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и

	международный договор с опорой на основные положения конституций зарубежных стран и России в соответствие с поставленной целью; - не проявляет профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности органов; - не проявляет профессиональной эрудиции в методах противодействия реальным и скрытым угрозам в практической деятельности и организаций; - не демонстрирует знания методов противодействия реальным и скрытым угрозам деятельности органов и организаций в решении профессиональных задач; - при подготовке документов не демонстрирует необходимое умение и навыки, допускает серьезные ошибки; - не осведомлен о порядке составления отдельных видов юридических документов; - не соотносит и не различает правовые нормы в зависимости от их иерархии. - не называет системы, в которые встроен объект как подсистема; - не использует основные понятия, соответствующие нормам законодательства; - не определяет существенные характеристики права и их значение для принятия юридических решений.	процессуального права в профессиональной деятельности; правильно составлять и оформлять отдельные виды юридических документов; обобщать судебную практику; обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения на основе правильной юридической квалификации фактов и обстоятельств; совершать профессиональные действия для установления юридических фактов и обстоятельств; определять источники правовой информации; интерпретировать информацию для обоснования собственной профессиональной позиции; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы при осуществлении профессиональной деятельности; толковать и использовать материалы юридической и судебной практики в сфере профессиональной деятельности. следующих навыков и(или) при условии получения следующего опыта профессиональной деятельности: навык анализа правоприменительной и правоохранительной практики; навык получения и сбора значимой для принятия правового решения информации; опыт работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов; опыт разъяснения специфических юридических вопросов; навык практического обращения в инстанции при решении профессиональных задач; навык разрешения правовых проблем и коллизий; навыками подготовки, написания и оформления процессуальных и иных юридических документов, касающихся гражданских правоотношений; навыками применения основных понятий, категорий, институтов гражданского права при составлении юридических документов. навык квалификации фактов и обстоятельств; опыт работы с законодательством, судебной практикой, локальными актами и правовыми обычаями; навык поиска научной (специальной) литературы, необходимой для решения теоретических и практических вопросов; навык составления и оформления отдельных видов юридических документов навык применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности; навык реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной

		деятельности с учетом специфики правового регулирования ОПК ОС-4.1.3 следующих знаний: - основы информационной и библиотечной культуры в юридической деятельности; - современные информационные и коммуникационные технологии; - понятие «информационной системы», классификацию информационных и библиотечных систем и ресурсов, основные требования информационной безопасности; - методы, технологии и механизмы обеспечения психологической безопасности личности и получения юридически значимой информации; - компьютер как средство управления и обработки информационных массивов и глобальные компьютерные сети; - современные информационные технологии; - технологию делопроизводства в органах прокуратуры; - способы и методы сбора юридически значимой информации с помощью современных информационных технологий. следующих умений: - оценивать программное обеспечение и перспективы его использования с учетом решаемых профессиональных задач; - управлять информационными потоками и библиотечными базами данных для решения профессиональных задач с учетом основных требований информационной безопасности; - применять психологические технологии, позволяющие осуществлять решения новых задач в различных областях профессиональной практики; - использовать компьютер как средство управления и обработки информационных массивов в процессе приобретения первичных профессиональных навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; - применять современные информационные технологии в целях сбора и обработки юридически значимой информации; - осуществлять делопроизводство в органах прокуратуры с помощью компьютера и глобальных компьютерных сетей. следующих навыков и(или) опыта деятельности: - навыками использования информационных баз данных и библиотечных ресурсов в профессиональной деятельности, а также навыками обработки и анализа информации, полученной с помощью информационно-коммуникационных технологий; навыками использования компьютера и

		информационных технологий в профессиональной деятельности ПСК-2.5.2 на уровне знаний: приказов, указаний и иных организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника; порядка прохождения государственной службы в органах прокуратуры, организационно-распорядительных документов Генерального прокурора Российской Федерации, регламентирующие прохождение службы в системе прокуратуры Российской Федерации; ограничений, запретов и обязанностей, связанных с прохождением службы в органах прокуратуры Российской Федерации, установленные федеральными законами в области противодействия коррупции общих положений работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами; основ систематизации законодательства, правовой статистики в органах прокуратуры; правил ведения делопроизводства, работы со сведениями, отнесенными к государственной и иной охраняемой законом тайне на уровне умений: применять методы анализа и прогнозирования состояния законности и правопорядка; вести делопроизводство, соблюдать порядок работы со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну ПСК-2.9.1 на уровне знаний: организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры РФ по вопросам службы в органах и организациях прокуратуры на должностях прокурорских работников; систему органов и организаций прокуратуры; круг служебно-трудовых отношений, возникающих при прохождении службы в прокуратуре, их субъектный состав; квалификационные требования при замещении должностей прокурорских работников; о обстоятельства, препятствующие прохождению службы в органах прокуратуры; правила отбора кадров и поступления на службу в органы прокуратуры РФ, структуру и содержание трудового договора о службе в должностях прокурорских работников; основания, сроки и порядок аттестации прокурорских работников

		на уровне умений: правильно определять место отношений с участием прокурорских работников в системе государственной службы и трудовых отношений; использовать изученный правовой материал при поступлении на службу в органы прокуратуры и при прохождении службы; совершенствовать свои правовые знания по вопросам регулирования службы в должностях прокурорских работников; применять изученный теоретический материал и нормативные акты в служебной деятельности ПСК-2.14.1 на уровне знаний: специфики процессуальных и служебных документов и актов прокурорского реагирования в конкретной сфере прокурорского реагирования; требований к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования; процессуальной документации, необходимой для назначения судебной экспертизы на уровне умений: составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования в профессиональной сфере; правильно составлять и оформлять постановление о назначении судебно-психиатрической экспертизы; правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению данной экспертизой; анализировать и оценивать экспертные заключения и заключения специалистов ПСК-2.15.2 на уровне знаний: правил аргументации, стратегии аргументации и критики, основных приёмы лояльной и нелояльной аргументации на уровне умений: применять правила аргументации, риторические приемы публичного выступления в судебном процессе; разрабатывать речь государственного обвинения по всем правилам подготовки служебной документации в прокуратуре

Типовые оценочные средства.

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.

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.
15. Процесс внедрения СЭД.
16. Номенклатура дел и ее содержание.
17. Формирование и оформление дел.
18. Работа с обращениями граждан. Виды обращений, этапы делопроизводства по ним.
19. Работа с устными обращениями граждан. Организация личного приема граждан.
20. Секретное делопроизводство. Основные понятия, особенности.
21. Государственная, служебная тайна. Содержание, нормативное регулирование.
22. Коммерческая тайна. Содержание, нормативное регулирование.
23. Порядок обращения с секретными документами.
24. Режимно-секретные органы (РСО), направления их деятельности.
25. Допуск к государственной тайне.
26. Пропускной режим на объектах, имеющих отношение к государственной тайне.
27. Причины, вызывающие утечку секретных сведений.
28. Контроль за соблюдением режима секретности.
29. Ответственность за нарушение режима коммерческой тайны.
30. Ответственность за нарушение режима государственной тайны.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Преподавание учебной дисциплины «Б1.В.08 Делопроизводство и органах прокуратуры» 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 перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

4.4.1 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.

4.4.2 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.

4.4.3 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 зачета.

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 зачета.

Обучающийся допускается к зачету 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", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2014. — 460 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/50237. — Загл. с экрана.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.html

6.2. Дополнительная литература

1. Багамаева З.З. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие / З.З. Багамаева. — Электрон. текстовые данные. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2014. — 202 с. — 978-5-89172-668-0. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49984.html
2. Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2014. — 286 с. — 978-5-89289-853-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61288.html
3. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28072.html

6.3. Основные нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации, 1993г.
2. Об архивном деле: Федеральный закон РФ от 22.19.2004 № 125-ФЗ //СЗ РФ. - 2004. - № 43. - Ст. 4169.

3. Об информации, информационных технологиях и защите информации: Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ //СЗ РФ. - 2006. - № 31 (ч. 1). - Ст. 3448.
4. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон РФ от 29.12.1994г. № 77-ФЗ //СЗ РФ. - 1995. - № 1 . - Ст.1.
5. О библиотечном деле: Федеральный закон РФ от 29.12.1994 № 78-ФЗ //СЗ РФ. - 1995. - № 1. - Ст. 2.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ
7. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ
8. Федеральный Конституционный закон от 30 мая 2001 года N 3-ФКЗ " О чрезвычайном положении"
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ
10. О государственной тайне : Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1
11. О безопасности: Федеральный закон от 28.12.2010 N 390-ФЗ
12. Указ Президента РФ от 31.12.2015 N 683 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации"
13. Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму"
14. Федеральный закон от 25.07.2002 N 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) "О противодействии экстремистской деятельности"
15. Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ (ред. от 18.06.2017) "О полиции" Закон РФ от 11.03.1992 N 2487-1 (ред. от 03.07.2016) "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации"
16. Федеральный закон N 256-ФЗ **«О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»**.
17. Федеральный закон от 9 февраля 2007 г. N 16-ФЗ "О транспортной безопасности"
18. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
19. Требования к оформлению документов: ГОСТ Р 6.30-2003 (Принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003г. № 265-ст).
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. N 63 «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»
21. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., Госстандарт России, 2003.
22. Об утверждении национального стандарта: Приказ Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст
23. Типовая инструкция по обеспечению режима секретности при обработке информации (по обеспечению безопасности информации) с использованием средств вычислительной техники от 09.10.2009 № 172. – ФБУ НИИИ иПТ ФСИН России, 2009.
24. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации: Приказ МВД России от 20.06.2012 N 615
25. Об утверждении Инструкции о порядке допуска сотрудников, федеральных государственных гражданских служащих и работников органов внутренних дел, военнослужащих и гражданского персонала внутренних войск МВД России к государственной тайне: Приказ МВД РФ от 20.08.2010 N 600

6.4. Иные источники

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие с образцами документов. - М.: ЗАО "Бизнес-школа "Интел-Синтез", 2000.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. - М.: КноРус, 2006. – 248 с.
3. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. Изд-во «Питер», 2005.
4. Борискин В.В. Современный системный комплекс делопроизводства в сфере государственного управления и государственной гражданской службы Российской Федерации: учеб. Пособ. / В.В. Борискин, М.Н. Поликарпова, С.Г. Тихомиров. – СПб.: Кодекс, 2008.
5. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы: с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 480 с.
6. Делопроизводство: Учебник.- Румынина Л.А. - М. : Мастерство, 2002. - 207 с.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов СПб.: Питер, 2003.
8. Калатанов Ю.Н. Делопроизводство и работа с обращениями граждан в МВД и его подразделениях // Вестник МВД России, 1999 г., № 3-4.
9. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2000
10. Кирсанова М.В., Кобух С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие. М.: ИНФРА, 2004
11. Коренев А.П. Основы управления в ОВД. - М., 2003.
12. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017, 461 с., ISBN 978-5-534-04275-7.
13. Кузнецова Т.В. Делопроизводство: учебник для Вузов М.: МЦФЭР,2004.
14. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации : учебное пособие. Некраха А.В., Шевцова Г.А. - М. : Академический Проект, 2007. – 219 с.
15. Степанов Е.А., Корнеев И.К. Информационная безопасность и защита ин¬формации,-М.г ИНФРА-М, 2001. – 302 с.

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).