

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в органах прокуратуры

Автор: Автор: Куражов Алексей Васильевич, кандидат юридических наук, Заведующий кафедрой правового обеспечения национальной безопасности

Код и наименование направления подготовки, профиля:

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация "Прокурорская деятельность"

Квалификация (степень) выпускника: юрист

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области ведения документооборота

План курса:

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 объема 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.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос.
- при проведении практических занятий: опрос, решение кейс-задачи, тест, проект, ситуационные задачи.

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

метод устного ответа на вопросы билета и дальнейшей беседы по правовым нормам, а также решение тестовых заданий.

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания
ОПК-2.2.3: способностью квалифицированно осуществлять сбор и обработку материалов юридической практики и иной информации для	осуществление сбора и обработки информации для разработки нормативно-правового акта	грамотно осуществлять сбор и обработку информации для разработки нормативно-правового акта	Тест Опрос

разработки нормативно-правового акта			
ОПК-8.1.3: способность осуществлять делопроизводство в органах прокуратуры с помощью компьютера и получения, хранения передачи информации в глобальных компьютерных сетях	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрированы знания делопроизводства в органах прокуратуры с помощью современных информационных технологий; – продемонстрирована готовность применять в делопроизводстве в органах прокуратуры для передачи, хранения и получения информации с помощью глобальных компьютерных сетей 	<ul style="list-style-type: none"> – безошибочно демонстрирует знания делопроизводства в органах прокуратуры с помощью современных информационных технологий; – уверено демонстрирует готовность применять в делопроизводстве в органах прокуратуры для передачи, хранения и получения информации с помощью глобальных компьютерных сетей 	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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 важных качеств и параметров деятельности юриста 	Опрос Тест Ситуационные задачи
ПСК-2.9.1: способность разрабатывать организационно-распорядительные и информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации с помощью ведомственных автоматизированных информационных комплексов	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано знание содержания и функционала ведомственных автоматизированных информационных комплексов; – разработаны организационно-распорядительные и информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации, 	<ul style="list-style-type: none"> – точно и развернуто демонстрирует знание содержания и функционала ведомственных автоматизированных информационных комплексов; – квалифицировано разработал организационно-распорядительные и 	Опрос Кейс-задание

	учитывающие функционал ведомственных автоматизированных информационных комплексов	информационно-справочные документы прокуратуры Российской Федерации, учитывающие функционал ведомственных автоматизированных информационных комплексов	
ПСК-2.14.1: способность применять требования к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 служебной документации в прокуратуре	– 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 служебной документации в прокуратуре	Опрос Кейс-задание

Информационные технологии, программное обеспечение, материально-техническая база, оценочные средства, необходимые для освоения дисциплины адаптированы для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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>