

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Набережночелнинский институт (филиал)
Отделение юридических и социальных наук



Утверждаю

Первый заместитель директора
НЧИ КФУ Симонова Л. А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Организация делопроизводства в правоохранительных органах М2.В.ДВ.05.02

Направление подготовки: 030900.68 - Юриспруденция

Профиль подготовки: Прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Автор(ы): Шакирова И.А.

Рецензент(ы): Курочкин А.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Курочкин А. В.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Высшей школы экономики и права (Отделение юридических и социальных наук) (Набережночелнинский институт (филиал)):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. (доцент) Шакирова И.А. (Кафедра конституционного, административного и международного права, Отделение юридических и социальных наук), IAShakirova@kpfu.ru

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

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1	осознанием социальной значимости своей будущей профессии, проявлением нетерпимости к коррупционному поведению, уважительным отношением к праву и закону, обладанием достаточным уровнем профессионального правосознания
ОК-2	способностью добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста
ПК-6	способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- основные принципы, категории, понятие правовых основ документооборота; его место и роль в системе юридических наук; нормативно-правовую базу.

Должен уметь:

- толковать и применять правовые основы документации;
- разрабатывать документы правового характера, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по недопущению дискриминации;
- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, с точки зрения противостояния дискриминации;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом;
- вскрывать и устанавливать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать законодательство и практику его применения.

Должен владеть:

приёмами, методами и правовыми средствами формирования у студентов готовности к защите прав человека от дискриминации.

Должен демонстрировать способность и готовность:

применять полученные в ходе изучения дисциплины умения и навыки

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "М2.В.ДВ.05.02 Профессиональный" основной профессиональной образовательной программы 030900.68 "Юриспруденция (Прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность)" и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 14 часа(ов), в том числе лекции - 2 часа(ов), практические занятия - 12 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 4 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 5 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Нормативно - правовые и методические основы делопроизводства	5	1	1	0	10
2.	Тема 2. Системы документации	5	1	3	0	10
3.	Тема 3. Архивное делопроизводство	5	1	3	0	10
4.	Тема 4. Средства организационной техники	5	0	4	0	10
5.	Тема 5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов	5	1	3	0	10
	Итого		4	14	0	50

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Нормативно - правовые и методические основы делопроизводства

Технологический процесс создания, обработки, движения документов в организации, хранения и использования их в деятельности, вопросы работы службы документационного обеспечения управления, её структур, функции, штаты.

Нормативно ? правовая база делопроизводства включает в себя; Конституция РФ, законодательные акты в сфере информации и документации; Указы и Распоряжения Президента Российской Федерации; федеральные акты органов исполнительной власти.

Тема 2. Системы документации

Система документации как совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению. Организационно ? распорядительные документы как письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных решений. Отраслевые системы документации, их специфика. Специфика документа в зависимости от его информационного содержания.

Тема 3. Архивное делопроизводство

Архивное делопроизводство понятие и отличительные черты. Делопроизводство как деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов. Архивное дело ? деятельность, обеспечивающая хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов. Элементы функционирования архива.

Тема 4. Средства организационной техники

Средства организационной техники как средства механизации и автоматизации обработки документной информации. Применение средств организационной техники по функциональному принципу. Носители организационной информации, средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства составления и изготовления документов, оперативная работа по организационной технике.

Тема 5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов

Роль текстовых редакторов в подготовке документов. Текстовый процессор как система подготовки сложных текстовых документов, которая во внутреннем представлении снабжает текст специальными кодовыми разметками.

Настольные издательские системы (НИС) как более совершенное продолжение текстовых процессоров. Область распространения НИС в создании бюллетеня или простого буклета. Категории программ технологического обеспечения документации.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 5			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-1 , ОК-2 , ПК-6	1. Нормативно - правовые и методические основы делопроизводства 2. Системы документации 3. Архивное делопроизводство 4. Средства организационной техники 5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов
2	Творческое задание	ОК-1 , ОК-2 , ПК-6	1. Нормативно - правовые и методические основы делопроизводства 2. Системы документации 3. Архивное делопроизводство 4. Средства организационной техники 5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов
	Зачет	ОК-1, ОК-2, ПК-6	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 5					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
Творческое задание	Продemonстрирован высокий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа полностью соответствует требованиям профессиональной деятельности. Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Высокий уровень креативности, самостоятельности. Соответствие выбранных методов поставленным задачам.	Продemonстрирован средний уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа в основном соответствует требованиям профессиональной деятельности. Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Средний уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы в целом соответствуют поставленным задачам.	Продemonстрирован низкий уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа частично соответствует требованиям профессиональной деятельности. Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Низкий уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы частично соответствуют поставленным задачам.	Продemonстрирован неудовлетворительный уровень знаний и умений, необходимых для выполнения задания. Работа не соответствует требованиям профессиональной деятельности. Неудовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для решения практических задач. Недостаточный уровень креативности, самостоятельности. Выбранные методы не соответствуют поставленным задачам.	2
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы

Семестр 5

Текущий контроль

1. Устный опрос

Темы 1, 2, 3, 4, 5

Тема 1. Нормативно - правовые и методические основы делопроизводства.

1. Законодательство Российской Федерации и Республики Татарстан в области документационного обеспечения.

2. Государственные стандарты на документацию.

3. Унифицированные системы документации.
4. Общероссийские классификаторы управленческих документов.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 2. Системы документации.

1. Система организационно-правовой документации.
2. Система финансово-плановой документации.
3. Система распорядительной документации.
4. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
5. Система отчетной документации.

Тема 3. Архивное делопроизводство.

1. Понятие архива и история формирования архивного дела в России.
2. Оформление дел для длительных сроков хранения.
3. Составление учётных документов архива.
4. Оборудование архивохранилищ.
5. Использование документов архивов.

Тема 4. Средства организационной техники.

1. Классификация средств организационной техники.
2. Средства составления и изготовления документов.
3. Средства печати и оперативной полиграфии.
5. Средства обработки и сохранения документов.
6. Средства электросвязи и иные средства оргтехники.
7. Концепция электронного офиса.

Тема 5. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.

1. Классификация программ подготовки текстов.
2. Основные этапы подготовки текстовых документов.
3. Система автоматизации делопроизводства и документооборота.
4. Настольные издательские системы.
5. Тенденции развития высоких технологий в сфере документооборота.

2. Творческое задание

Темы 1, 2, 3, 4, 5

- 1) разработка проекта правовые основы делопроизводства;
- 2) разработка проекта законодательное регулирование основ делопроизводства;
- 3) разработка порядка уведомления о фактах обращения архивной защищенности;
- 4) разработка проекта государственный архив;
- 5) разработка проекта государство в системе архивов;
- 6) подготовить проект классификация программ подготовки текстов;
- 7) подготовить документы, необходимые для регистрации архивных элементов;
- 8) подготовка пакета документов, необходимых для реализации основных целей архива;
- 9) разработка проекта государственные стандарты на документацию;
- 10) определить перечень элементов состава документа;
- 11) проанализировать унифицированные системы документации;
- 12) определить общероссийские классификаторы управленческих документов;
- 13) провести антикоррупционную экспертизу система распорядительной документации;
- 14) провести правовую экспертизу система справочно-информационной и справочно-аналитической документации;
- 15) провести научную экспертизу понятие архива и история формирования архивного дела в России.
- 16) определить унифицированные системы документации.

Зачет

Вопросы к зачету:

Полномочия органов государственной власти и должностных лиц в области отнесения сведений к государственной тайне и их защиты.

2. Перечень сведений, составляющих государственную тайну. Принципы отнесения сведений к государственной тайне и засекречивания этих сведений.
3. Порядок засекречивания сведений и их носителей.
4. Реквизиты носителей сведений, составляющих государственную тайну.
5. Взаимная передача сведений, составляющих государственную тайну, органами государственной власти, предприятиями, учреждениями и организациями.
6. Передача сведений, составляющих государственную тайну, в связи с выполнением совместных и других работ.
7. Передача сведений, составляющих государственную тайну, другим государствам.
8. Защита сведений, составляющих государственную тайну, при изменении функций субъектов правоотношений.
9. Органы защиты государственной тайны.

10. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
11. Право на отнесение информации к информации, составляющей коммерческую тайну, и способы получения такой информации.
12. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну. Предоставление информации, составляющей коммерческую тайну.
13. Права обладателя информации, составляющей коммерческую тайну
14. Обладатель информации, составляющей коммерческую тайну, полученной в рамках трудовых отношений.
15. Охрана конфиденциальности информации
16. Охрана конфиденциальности информации в рамках трудовых отношений. Охрана конфиденциальности информации в рамках гражданско-правовых отношений. Охрана конфиденциальности информации при ее предоставлении.
17. Понятие документа.
18. Понятие электронного документа и его структура.
19. Отличие традиционного документа от электронного.
20. Юридическая сила электронного документа.
21. Правовой статус электронного документа.
22. Защита целостности и аутентичности электронного документа.
23. Электронная цифровая подпись: понятие, функции, особенности и значение.
24. Правовое регулирование электронной цифровой подписи в России.
25. Порядок и процедура применения электронной цифровой подписи.
26. Преимущества и недостатки электронной цифровой подписи
27. Перспективы совершенствования законодательства, регулирующего институт электронной цифровой подписи.

28. Понятие и признаки электронного документооборота как правовой категории.
29. Источники правового регулирования: тенденции международного и национального правового регулирования.
30. Система российских источников правового регулирования электронного документооборота.
31. Правовое регулирование электронного документооборота в РФ.
32. Международная унификация и гармонизация законодательства об электронном документообороте.
33. Понятие и виды информационных систем электронного документооборота. Типы и виды договоров, характерных закрытой системе.
34. Договоры лежащие в основе организации электронного документооборота.
35. Поставщик услуг связи как субъект, обеспечивающий электронный документооборот
36. Государственное регулирование электронного документооборота.
37. Законодательство Российской Федерации в области персональных данных.
38. Принципы и условия обработки персональных данных.
39. Конфиденциальность персональных данных.
40. Общедоступные источники персональных данных.
41. Специальные категории персональных данных.
42. Трансграничная передача персональных данных.
43. Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным.
44. Права субъектов персональных данных при обработке их персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке, а также в целях политической агитации.
45. Права субъектов персональных данных при принятии решений на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.
46. Право на обжалование действий или бездействий оператора.
47. Свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации законным способом.
48. Установление ограничений доступа к информации.
49. Открытость информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, свободный доступ к такой информации.
50. Обеспечение безопасности Российской Федерации при создании информационных систем и их эксплуатации.

51. Достоверность информации и своевременность ее представления
52. Неприкосновенность частной жизни, недопустимость сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица без его согласия.
53. Недопустимость установления нормативными актами каких-либо преимуществ применения одних информационных технологий перед другими.
54. Понятие правового режима информационных ресурсов. Понятие и виды охраноспособной информации.
55. Режимы защиты информации.
56. Распорядительные документы.
57. Организационно-правовые документы.

- 58.Разновидности служебных писем.
- 59.Хранение документов.
- 60.Документирование работы с персоналом.
- 61.Компьютерная подготовка документов.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

- 56 баллов и более - "зачтено".
- 55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

- 86 баллов и более - "отлично".
- 71-85 баллов - "хорошо".
- 56-70 баллов - "удовлетворительно".
- 55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 5			
Текущий контроль			
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	30
Творческое задание	Обучающиеся выполняют задания, требующие создания уникальных объектов определённого типа. Тип объекта, его требуемые характеристики и методы его создания определяются потребностями профессиональной деятельности в соответствующей сфере либо целями тренировки определённых навыков и умений. Оцениваются креативность, владение теоретическим материалом по теме, владение практическими навыками.	2	20
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

1. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: применение компьютерного тренинга: учебное пос. / И.Н. Васильева, Л.А. Галкина Григорович Д. Б., И. Ю. Юртаев. - Москва : Вузовский учебник, 2009. - 104 с.+ CD-ROM. (обложка, cd rom). - ISBN 978-5-9558-0101-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/153028>
2. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - Москва : ФЛИНТА, 2009. - 296 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html>
3. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 304 с. + Доп. материалы. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016098>

7.2. Дополнительная литература:

1. Трофимова О. В. Основы делового письма [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Москва: Флинта: Наука, 2010. - 304 с. - ISBN 978-5-9765-0930-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/241745>

2. Андреева В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : КНОРУС, 2010. - 296 с : ил., табл. - Рек. УМО. - Прил.: с. 286 - 293. - Библиогр.: с. 293-294. - ISBN 978-5-406-00295-7 (37 экз.)
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] : учебник для вузов / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2011. - 576 с. - (Основы наук). - Гриф МО. - Прил.: с. 453-576. - В пер. - Библиогр.: с. 444-452. - ISBN 978-5-9916-1182-4. - ISBN 978-5-9692-1135-3 (26 экз.)
4. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с.- (Высшее образование: Бакалавриат). - В пер. - ISBN 978-5-16-005372-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/315556>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Библиотека учебной и научной литературы - <http://sbiblio.com/biblio>
Информационно-правовая система "Гарант" - www.garant.ru
Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - www.consultant.ru

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	До рассмотрения темы на лекции студенту необходимо изучить учебную литературу, рекомендованную преподавателем. Ознакомиться с нормативно-правовыми актами, материалами судебной практики по рассматриваемой теме. Во время лекции студенту необходимо вести детальный конспект лекции, читаемой преподавателем.
практические занятия	На практических (семинарских) занятиях студенты обсуждают предлагаемые им вопросы. Часть практических занятий проводится в форме диалога. Также при подготовке к отдельным практическим занятиям студенты могут формировать исследовательские группы для более глубокого изучения той или иной научной проблемы. В конце практического занятия предполагается устный опрос. Формами проведения семинарского проведения занятия могут быть традиционные опросы, доклад и интерактивные формы занятий. Работа студентов на семинарских занятиях учитывается при выставлении оценок текущей и промежуточной аттестации по курсу.
самостоятельная работа	В целях более успешного усвоения учебного материала учащиеся могут обращаться к преподавателю за получением индивидуальных консультаций, которые представляют собой важную форму организации самостоятельной работы. В процессе самостоятельной работы студент закрепляет и расширяет знания по предмету, полученных в результате прочтения полного курса лекций. Неотъемлемой частью самостоятельной работы студента является изучение им учебной и научной литературы. необходимо использовать учебники по теории государства и права, международному праву; статьи и материалы юридических журналов, особенно журнала 'Государство и право', 'Журнал российского права', 'Известия высших учебных заведений. Правоведение', 'Российский юридический журнал', 'Вестник Московского университета. Серия 11, Право', дополнительную общетеоретическую и специально-правовую литературу; нормативно-правовые акты и комментарии к ним; словари и иную справочную литературу. Необходимо использовать нормативные акты и специальную литературу на иностранных языках, языке соответствующей правовой системы. При этом возможно - с определенными ограничениями и по согласованию с преподавателем - воспользоваться интернет-ресурсами.

Вид работ	Методические рекомендации
устный опрос	<p>Доклад в форме устного опроса студентов на семинарских занятиях представляет собой устное выступление с использованием рукописного конспекта, плана доклада, схем, рисунков, иллюстраций и т.д. В процессе доклада студент должен изложить основные положения рассматриваемого вопроса, обратить внимание на его дискуссионные аспекты, быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории. Не рассматривается в качестве доклада и не может быть оценено неотрывное чтение заранее подготовленного конспекта.</p> <p>При подготовке студент должен уяснить цели и задачи исследования, изучить учебную литературу, специальную литературу, соответствующую судебную практику, в случае необходимости обратиться к отечественным и зарубежным источникам права. Подготовить доклад только по одному учебнику нельзя, так как последний больше играет роль методологического ориентира, призванного помочь студенту разобраться в большом объеме дополнительной литературы. Изучая учебную и специальную литературу, а также судебную практику необходимо выявить и сопоставить позиции отдельных авторов, судебных инстанций, судов общей юрисдикции, арбитражных судов, попытаться выработать свою точку зрения. Стоит отметить, что работа над литературой принесет максимальную пользу лишь в том случае, если студент не ограничится беглым ознакомлением с источниками, а основательно изучит их. Желательно, чтобы работа с источниками сопровождалась составлением развернутого конспекта. При составлении конспекта рекомендуется обращать особое внимание на понятия и термины. При этом важно выписывать все непонятные термины и обращаться за их разъяснением к словарям.</p>
творческое задание	<p>Выполнение творческого задания студентом за пределами аудитории или в аудиторное время в форме естественного эксперимента. Задание выполняется студентами индивидуально в течение ограниченного времени. Так, реализуя эту задачу, студент должен, покинув аудиторию и выбрав за ее пределами любого человека, подойти к нему и попросить какую-либо вещь (очки, ручку и т.п.). Вернувшись через 20-30 минут, каждый показывает преподавателю, сколько ?трофеев? он собрал, обращаясь с просьбой, используя принципы социального влияния. Первенство за тем студентом, кто набрал больше вещей. Затем в группе обсуждают результаты эксперимента: какими приемами пользовался каждый студент; какой из них оказался наиболее эффективным, для каких обстоятельств и партнеров по общению наиболее пригоден каждый из использованных принципов влияния.</p>
зачет	<p>Зачёт проводят в период зачётной сессии в соответствии с расписанием. Студент допускается к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана дисциплины: выполненных и защищенных работ. В случае наличия учебной задолженности, студент отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе. При подготовке к зачёту необходимо опираться, прежде всего, на лекции, а также на источники, которые разбирались на практических занятиях в течение семестра.</p> <p>Зачёт принимает лектор в устной форме по билетам. Преподавателю предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы сверх билета, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи и примеры, связанные с курсом. В каждом зачётном билете содержатся 2 вопроса.</p> <p>Знания, умения, навыки студента на зачёте оцениваются оценками: "зачтено", "незачтено". Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Организация делопроизводства в правоохранительных органах" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

- Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian
- Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 2010 Professional Plus Russian
- Браузер Mozilla Firefox
- Браузер Google Chrome
- Adobe Reader XI

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Организация делопроизводства в правоохранительных органах" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 030900.68 "Юриспруденция" и магистерской программе Прокурорская деятельность, правозащитная и правоохранительная деятельность .