



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

А.Ю. Жильников

20 21 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.01 Делопроизводство в правоохранительной деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) _____

Правоохранительная

(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника _____

Магистр

(наименование квалификации)

Форма обучения _____

Очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж
2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 № 1451, учебным планом образовательной программы высшего образования – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Правоохранительная».

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции.

Протокол от «21» апреля 2021 г. № 10

Заведующий кафедрой



А.М. Годовникова

Разработчики:

Профессор



С.Н. Махина

Старший преподаватель



И.Ю. Фролова

1. Цель освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является сформировать у обучающихся комплекс теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для осуществления делопроизводства в правоохранительной деятельности.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования – программы магистратуры

Дисциплина (модуль) «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» относится к факультативным дисциплинам».

Для освоения данной дисциплины (модуля) необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах (модулях) и практиках: История политических и правовых учений, Философия права, История и методология юридической науки, Сравнительное правоведение, Педагогика и психология высшей школы, Учебная практика (ознакомительная практика).

Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине (модуле): Производственная практика (научно-исследовательская работа), Производственная практика (преддипломная практика).

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с установленными в образовательной программе высшего образования – программе магистратуры индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИУК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Знать этапы жизненного цикла проекта, этапы его разработки и реализации; методы разработки и управления проектами
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Уметь разрабатывать проект с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации, определять целевые этапы, основные направления работ; объяснить цели и сформулировать задачи, связанные с подготовкой и реализацией проекта; управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
	ИУК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.	Владеть методиками разработки и управления проектом, методами оценки потребности в ресурсах и

		эффективности проекта
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИУК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста.	Знать методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Уметь решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной личности
	ИУК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	Владеть технологиями и навыками управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципы самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик
ПК-7. Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИПК-7.1. Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.	Знать теоретические основы разработки и внедрения управленческих инноваций в делопроизводстве в правоохранительной деятельности; существующие научные концепции содержания управленческих инноваций в государственной управленческой деятельности
	ИПК-7.2. Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления.	Уметь оценивать эффективность управленческих инноваций; объяснять преимущества управленческих инноваций; разрабатывать и применять новые технологии и методы организации управленческой деятельности в делопроизводстве
	ИПК-7.3. Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.	Владеть эффективной коммуникации и разрешения конфликтов в делопроизводстве

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Структура дисциплины (модуля)

4.1.1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по очной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 4
		часов
Контактная работа (всего):	16	16
В том числе: Лекции (Л)		

Практические занятия (Пр)		16	16
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		20	20
Промежуточная аттестация	Зачет		(За)
	Количество часов		
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	36	36
	Зачетные единицы	1	1

4.1.2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы по заочной форме обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		№ 2
		часов
Контактная работа (всего):	2	2
В том числе:		
Лекции (Л)		
Практические занятия (Пр)	2	2
Лабораторная работа (Лаб)		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	30	30
Промежуточная аттестация	Зачет	(За)
	Количество часов	
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Часы	36
	Зачетные единицы	1

4.2. Содержание дисциплины (модуля):

4.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
1. Введение в предмет. Цели и задачи курса	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)		2			4	Подготовка к устному опросу, круглому столу, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов) Круглый стол (вопросы круглого стола)

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)		2			4	Подготовка к устному опросу, дискуссии, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов) Дискуссия (вопросы дискуссии)
3. Нормативно-методическая база работы с документацией.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			4	Подготовка к устному опросу, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов)
4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			4	Подготовка к устному опросу, дискуссии, написание реферата	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Подготовка реферата (темы рефератов) Дискуссия (вопросы дискуссии)
5. Распорядительная документация	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			2	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Подготовка реферата (темы рефератов)
6. Информационная безопасность	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		4			2	Подготовка к устному опросу, тестированию, контрольной работе, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов), тестирование, контрольная работа
Обобщающее занятие			2					
ВСЕГО ЧАСОВ: 36			16			20		

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса – 6 ч.

Содержание:

Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение. Общие сведения о документационном обеспечении.

Понятие и свойства документа. Официальный документ.

Основные понятия курса.

Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.

2. Общие сведения о документационном обеспечении.

3. Понятие и свойства документа. Официальный документ.

4. Основные понятия курса.

5. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки.

6. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

7. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.

8. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

9. Научные основы делопроизводства.

Темы докладов:

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.

2. Основные понятия курса. Цели и задачи.

3. Документ. Официальный документ.

4. Правоохранительная деятельность: общая характеристика.

Интерактивная форма проведения занятий (круглый стол)

Тема круглого стола.

Преимущества и недостатки бумажного и электронного документооборота

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов – 6 ч.

Содержание:

Организация работы с документами в правоохранительных органах.

Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.

Общие функции документационного обеспечения.

Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Архив: организация работы в правоохранительных органах

Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах
2. Задачи и функции документационного обеспечения
3. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
4. Секретариат в правоохранительном органе
5. Канцелярия в правоохранительном органе
6. Архив в правоохранительном органе
7. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе.
8. Регистрация и учёт документов.

Темы докладов:

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах
2. Задачи и функции документационного обеспечения
3. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
4. Секретариат в правоохранительном органе
5. Канцелярия в правоохранительном органе
6. Архив в правоохранительном органе.
7. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе

Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)

Вопросы дискуссии:

Как организована работа с документами в Верховном Суде РФ

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией – 6 ч.

Содержание:

Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

2. Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

3. Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

4. Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

5. Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

6. Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

7. Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

8. Технология составления юридических документов.

Темы докладов:

1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав

2. Правовой и нормативно-правовой акт

3. Конституция страны

4. Закон: понятие, признаки и виды

5. Указ и постановление: общая характеристика

6. Иные нормативные документы

7. Правовая база работы с документами: понятие и структура

Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот – 6 ч.

Содержание:

Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.

Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ

Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.

Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

7. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

Темы рефератов:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)

Вопросы дискуссии:

Можно ли как-то упростить документооборот в правоохранительных органах?

Тема 5. Распорядительная документация – 4 ч.

Содержание:

Понятие, свойства и виды распорядительных документов

Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах

Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.

Решение: общая характеристика и порядок составления.

Приказ: особенности составления и юридическая сила.

Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.

Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.

Регистрация и учёт распорядительных документов.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Понятие, свойства и виды распорядительных документов
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства
3. Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.
4. Решение: общая характеристика и порядок составления.
5. Приказ: особенности составления и юридическая сила.
6. Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.
7. Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.
8. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Темы рефератов:

1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах
3. Постановление: общая характеристика
4. Решение: общая характеристика
5. Распоряжение: общая характеристика
6. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
7. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Тема 6. Информационная безопасность – 6 ч.

Содержание:

Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.

Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.

Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.

Организационные мероприятия по защите информации.

Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы

Практическое занятие – 4 ч.

Вопросы:

1. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
4. Организационные мероприятия по защите информации
5. Угрозы информационной безопасности.
6. Современные технические средства и информационные технологии для решения профессиональных задач.

Темы докладов:

1. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
4. Организационные мероприятия по защите информации
5. Угрозы информационной безопасности

4.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения:

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
1. Введение в предмет. Цели и задачи курса	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)					5	Подготовка к устному опросу, круглому столу, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов) Круглый стол (вопросы круглого стола)

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий				Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Сем	Лаб			
2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов	УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2)					5	Подготовка к устному опросу, дискуссии, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов) Дискуссия (вопросы дискуссии)
3. Нормативно-методическая база работы с документацией.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)					5	Подготовка к устному опросу, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов)
4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)		2			5	Подготовка к устному опросу, дискуссии, написание реферата	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Подготовка реферата (темы рефератов) Дискуссия (вопросы дискуссии)
5. Распорядительная документация	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)					5	Подготовка к устному опросу, написание реферата	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Подготовка реферата (темы рефератов)
6. Информационная безопасность	УК-2 (ИУК-2.1, ИУК-2.2) УК-6 (ИУК-6.1, ИУК-6.2) ПК-7 (ИПК-7.1, ИПК-7.2, ИПК-7.3)					5	Подготовка к устному опросу, тестированию, контрольной работе, написание доклада	Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов), тестирование, контрольная работа
ВСЕГО ЧАСОВ: 36			2			30		4

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса – 5 ч.

Содержание:

Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение. Общие сведения о документационном обеспечении.

Понятие и свойства документа. Официальный документ.

Основные понятия курса.

Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов – 5 ч.

Содержание:

Организация работы с документами в правоохранительных органах.

Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.

Общие функции документационного обеспечения.

Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Архив: организация работы в правоохранительных органах

Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение

Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией – 5 ч.

Содержание:

Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот – 7 ч.

Содержание:

Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.

Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ

Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.

Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Практическое занятие – 2 ч.

Вопросы:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

7. Организация деятельности в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов.

Темы рефератов:

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ

3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами

4. Документооборот в Следственном комитете РФ

5. Документооборот в органах внутренних дел

6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)

Вопросы дискуссии:

Можно ли как-то упростить документооборот в правоохранительных органах?

Тема 5. Распорядительная документация – 5 ч.

Содержание:

Понятие, свойства и виды распорядительных документов

Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах

Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.

Решение: общая характеристика и порядок составления.

Приказ: особенности составления и юридическая сила.

Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.

Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.

Регистрация и учёт распорядительных документов.

Тема 6. Информационная безопасность – 5 ч.

Содержание:

Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.

Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.

Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.

Организационные мероприятия по защите информации.

Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы

5. Оценочные материалы дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

6. Методические материалы для освоения дисциплины (модуля)

Методические материалы для освоения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	Грозова О. С. Делопроизводство: учебное пособие / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 124 с.	Тема 1-6	https://urait.ru/bcode/438790
2	Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с.	Тема 1-6	https://urait.ru/bcode/471512
3	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 202 с.	Тема 1-6	https://urait.ru/bcode/476257
4	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с.	Тема 1-6	https://urait.ru/bcode/469831

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

8.1. Электронные образовательные ресурсы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:	https://www.minobrnauki.gov.ru/
2	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
3	Федеральный портал «Российское образование»:	http://www.edu.ru/.
4	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»:	http://window.edu.ru/
5	Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов:	http://school-collection.edu.ru/
6	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:	http://fcior.edu.ru/
7.	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
8.	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
9.	База данных электронных журналов:	http://www.iprbookshop.ru/6951.html

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№ п/п	Наименование	Гиперссылка (при наличии)
1	Официальный интернет портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/index.html
2	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»:	http://www.IPRbooks.ru/
3	Электронная библиотечная система Юрайт:	https://biblio-online.ru/
4	Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации	https://мвд.пф/
5	Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации	http://www.ksrf.ru/
6	Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации	http://www.supcourt.ru
7	Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ	http://www.cdep.ru
8	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
9	Справочная правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	316 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран	<p>1С:Предприятие 8 – Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; Операционная система Windows – Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2018. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD; Справочно-правовая система «Гарант» – Договор от 01.09.2020 № СК6030/09/20; Microsoft Office – Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015-2017. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc; Антивирус ESET NOD32 – Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p>
2	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Мебель ученическая (столы, стулья); доска для письма мелом; трибуна для выступлений; персональный компьютер; мультимедийный проектор; экран; баннеры; штатив; веб-камера; микрофон	<p>1С:Предприятие 8 – Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; Операционная система Windows – Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2018. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD; Справочно-правовая система «Гарант» – Договор от 01.09.2020 № СК6030/09/20; Microsoft Office – Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015-2017. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc; Антивирус ESET NOD32 – Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение</p>

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>программное обеспечение; 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p>
3	326 Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Круглый стол, кресла, видеопроекторное оборудование для презентаций, средства звуковоспроизведения, экран, персональный компьютер, телевизор, столы письменные, столы ученические, портреты ученых, штатив, веб-камера, доска маркерная	<p>1С:Предприятие 8 – Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; Операционная система Windows – Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2018. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD; Справочно-правовая система «Гарант» – Договор от 01.09.2020 № СК6030/09/20; Microsoft Office – Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015-2017. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc; Антивирус ESET NOD32 – Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498; LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение; 7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p>
4	244 Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям Учебная аудитория для проведения учебных занятий	Доска для письма маркерами, персональные компьютеры с доступом к сети Интернет, компьютерные столы, кресла	<p>1С:Предприятие 8 – Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; Операционная система Windows – Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2018. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD; Справочно-правовая система «Гарант» – Договор от 01.09.2020 № СК6030/09/20; Microsoft Office – Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015-2017. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc; Антивирус ESET NOD32 – Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498;</p>

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
			<p>LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p>
5	Компьютерный холл Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	30 персональных компьютеров с доступом к сети Интернет, компьютерные столы, стулья	<p>1С:Предприятие 8 – Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731;</p> <p>Операционная система Windows – Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2018. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (5 years) Renewal;</p> <p>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD;</p> <p>Справочно-правовая система «Гарант» – Договор от 01.09.2020 № СК6030/09/20;</p> <p>Microsoft Office – Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015-2017. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc;</p> <p>Антивирус ESET NOD32 – Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498;</p> <p>LibreOffice – Свободно распространяемое программное обеспечение;</p> <p>7-Zip – Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства</p>