

**Автономная некоммерческая образовательная организация**

**высшего образования**

**«Воронежский экономико-правовой институт»**

**(АНОО ВО «ВЭПИ»)**



КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА И КРИМИНАЛИСТИКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство в правоохранительной деятельности

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки 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

2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» является составной частью основной профессиональной образовательной программы – образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (направленность (профиль) Правоохранительная) и соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»).

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики*.*

Протокол от «13» ноября 2019 г. № 2

**Составитель:** доктор юридических наук,

профессор, профессор кафедры

Административного права

АНОО ВО «Воронежский

экономико-правовой институт» С.Н. Махина

старший преподаватель кафедры

Гражданского права и процесса

АНОО ВО «Воронежский

экономико-правовой институт» И.Ю. Фролова

**Рецензенты:**

кандидат юридических наук,

доцент кафедры Конституционного

и международного права

АНОО ВО «Воронежский

экономико-правовой институт» В.В. Хрулева

кандидат юридических наук,

доцент кафедры Гуманитарных

дисциплин, гражданского и уголовного

права ФГБОУ ВО

Воронежский ГАУ П.А. Луценко

**СОДЕРЖАНИЕ**

Раздел 1. Планируемые результаты освоения образовательной программы, соотнесенные с планируемыми результатами освоения
дисциплины (модуля) 4

Раздел 2. Объем и содержание дисциплины (модуля) 5

Раздел 3. Перечень основной и дополнительной учебной и научной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 21

Раздел 4. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение 22

**Раздел 1.** **Планируемые результаты освоения образовательной программы, соотнесенные с планируемыми результатами освоения дисциплины (модуля)**

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции: ОК-1, ПК-8,которые соотносятся со следующими результатами освоения дисциплины (модуля):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание компетенции** | **Планируемые результаты освоения дисциплины (соответствующие содержанию дисциплины (модуля) знания, умения и навыки)** |
| ОК-1 | осознание социальной значимости своей будущей профессии, проявление нетерпимости к коррупционному поведению, уважительное отношение к праву и закону, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания | ***Знать:***  научные основы делопроизводства в правоохранительных органах.***Уметь:*** организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства***Владеть:*** навыками организации своей деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; навыками ведения делопроизводства правоохранительных органах, регистрации и учета документов, контроля их исполнения |
| ПК-8 | способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности | ***знать:*** теории и технологии составления юридических документов, ***уметь:*** осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;***владеть:*** современными техническими средствами и информационными технологиями для решения профессиональных задач; способностью анализировать фактическую информацию и выделять юридически значимые обстоятельства; |

**Раздел 2. Объем и содержание дисциплины (модуля)**

## 2.1. Темы (разделы) дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

2.1.1. Тематический план очной формы обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема (раздел)****дисциплины (модуля)** | **Общая трудоёмкость (в часах)** | **Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость** **(в часах)** | **Форма текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием вида оценочных средств** |
| **Аудиторные учебные занятия** | **Самостоятельная работа обучающихся** |
| **Всего** | **Лекции** | **Лабораторный практикум** | **Практические занятия** | **Семинарские занятия** |
| 1. | Введение в предмет. Цели и задачи курса | 8 |  |  | 4 |  | 4 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Обсуждение доклада (темы докладов) Круглый стол (вопросы круглого стола) |
| 2. | Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | 8 |  |  | 4 |  | 4 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Обсуждение доклада (темы докладов) Дискуссия (вопросы дискуссии) |
| 3. | Нормативно-методическая база работы с документацией.  | 6 |  |  | 2 |  | 4 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Обсуждение доклада (темы докладов) |
| 4. | Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | 6 |  |  | 2 |  | 4 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Подготовка реферата (темы рефератов)Дискуссия (вопросы дискуссии) |
| 5. | Распорядительная документация | 3 |  |  | 1 |  | 2 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса) Подготовка реферата (темы рефератов) |
| 6. | Информационная безопасность   | 3 |  |  | 1 |  | 2 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Обсуждение доклада (темы докладов) |
|  | Текущий контроль: Контрольная работаТестирование |  |  |  |  |  |  | Варианты контрольных работ;20 вопросов для тестирования |
|  | Обобщающее занятие | 2 |  |  | 2 |  |  |  |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  |  |  | Зачет (теоретические вопросы для проверки знаний и типовые задания для проверки умений и навыков к зачету) |
|  | **Итого:** | **36** |  |  | **16** |  | **20** | **0** |

2.1.2. Тематический план заочной формы обучения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тема (раздел)****дисциплины (модуля)** | **Общая трудоёмкость (в часах)** | **Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость** **(в часах)** | **Форма текущего контроля и промежуточной аттестации с указанием вида оценочных средств** |
| **Аудиторные учебные занятия** | **Самостоятельная работа обучающихся** |
| **Всего** | **Лекции** | **Лабораторный практикум** | **Практические занятия** | **Семинарские занятия** |
| 1. | Введение в предмет. Цели и задачи курса | 5 |  |  |  |  | 5 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Обсуждение доклада (темы докладов) Круглый стол (вопросы круглого стола) |
| 2. | Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | 6 |  |  | 1 |  | 5 | Обсуждение доклада (темы докладов) Дискуссия (вопросы дискуссии) |
| 3. | Нормативно-методическая база работы с документацией.  | 5 |  |  |  |  | 5 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Обсуждение доклада (темы докладов) |
| 4. | Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | 6 |  |  | 1 |  | 5 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Подготовка реферата (темы рефератов)Дискуссия (вопросы дискуссии) |
| 5. | Распорядительная документация | 5 |  |  |  |  | 5 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)  |
| 6. | Информационная безопасность  | 5 |  |  |  |  | 5 | Устный опрос (список вопросов для устного опроса)Обсуждение доклада (темы докладов) |
|  | Текущий контроль: Контрольная работаТестирование |  |  |  |  |  |  | Варианты контрольных работ;20 вопросов для тестирования |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  |  |  | Зачет (теоретические вопросы для проверки знаний и типовые задания для проверки умений и навыков к зачету) |
|  | **Итого:** | **36** |  |  | **2** |  | **30** | **4** |

## 2.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

**2.2.1. Для очной формы обучения:**

Содержание лекционного курса

| **№** | **Название темы (раздела) дисциплины (модуля)** | **Содержание**  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тема № 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса | 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»).  |
| 2. | Тема № 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | Интерактивная лекцияОрганизация 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 органовКанцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органовАрхив: организация работы в правоохранительных органахОтдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение |
| 3. | Тема № 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.  | 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.  |
| 4. | Тема № 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органахДокументооборот 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 характеристикаДокументооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФДокументооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах. |
| 5. | Тема № 5. Распорядительная документация | Понятие, свойства и виды распорядительных документовОсобенности составления распорядительных документов в правоохранительных органахПостановление: 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. |
| 6. | Тема № 6.Информационная безопасность  | 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 |

Содержание занятий семинарского типа

| **№** | **Название темы (раздела) дисциплины (модуля)**  | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тема № 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса | Интерактивная форма проведения занятий (круглый стол)Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):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.
5. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.

6.Научные основы делопроизводства в правоохранительных органах.Темы докладов:1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Основные понятия курса. Цели и задачи.
3. Документ. Официальный документ.

Правоохранительная деятельность: общая характеристика. |
| 2. | Тема № 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):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
 |
| 3. | Тема № 3. Нормативно-методическая база работы с документацией  | Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):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

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
 |
| 4. | Тема № 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):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.
 |
| 5. | Тема № 5. Распорядительная документация | Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды

2.Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства1. Постановление: общая характеристика
2. Решение: общая характеристика
3. Распоряжение: общая характеристика
4. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
5. 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.
 |
| 6. | Тема № 6.Информационная безопасность  | Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):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
 |

Содержание самостоятельной работы

| **№** | **Название темы (раздела) дисциплины (модуля)**  | **Содержание самостоятельной работы обучающихся** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тема № 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса | 1. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки.
2. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.
3. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
 |
| 2 | Тема № 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | 1. Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
2. Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов
3. Архив: организация работы в правоохранительных органах
 |
| 3. | Тема № 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.  | 1. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами.
2. Состав нормативно-правовой базы.
3. Правовая база работы с документами. Понятие и структура.
 |
| 4. | Тема № 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | 1. Характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
2. Документооборот в судебных органах.
3. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.
 |
| 5. | Тема № 5. Распорядительная документация | 1. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах.
2. Особые документы в правоохранительных органах.
3. Регистрация и учёт распорядительных документов.
 |
| 6. | Тема № 6.Информационная безопасность  | 1. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.
2. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа.
 |

**2.2.2. Для заочной формы обучения:**

Содержание лекционного курса

| **№** | **Название темы (раздела) дисциплины (модуля)** | **Содержание**  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тема № 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса | 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»). |
| 2. | Тема № 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | Интерактивная лекцияОрганизация 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 органовКанцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органовАрхив: организация работы в правоохранительных органах.Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и разрешение |
| 3. | Тема № 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.  | 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. |
| 4. | Тема № 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органахДокументооборот 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 характеристикаДокументооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФДокументооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документоведению.Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах. |
| 5. | Тема № 5. Распорядительная документация | Понятие, свойства и виды распорядительных документовОсобенности составления распорядительных документов в правоохранительных органахПостановление: 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. |
| 6. | Тема № 6. Информационная безопасность  | 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 |

Содержание занятий семинарского типа

| **№** | **Название темы (раздела) дисциплины (модуля)**  | **Содержание** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тема № 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса | Интерактивная форма проведения занятий (круглый стол)Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):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.
5. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.

6.Научные основы делопроизводства в правоохранительных органах.Темы докладов:1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Основные понятия курса. Цели и задачи.
3. Документ. Официальный документ.

Правоохранительная деятельность: общая характеристика. |
| 2. | Тема № 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)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.

8.Регистрация и учёт документов. |
| 3. | Тема № 3. Нормативно-методическая база работы с документацией  | Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав2. Правовой и нормативно-правовой акт3. Конституция страны4. Закон: понятие, признаки и виды5. Указ и постановление: общая характеристика6. Иные нормативные документы7. Правовая база работы с документами: понятие и структура.8. Технология составления юридических документов.Темы докладов:1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав2. Правовой и нормативно-правовой акт3. Конституция страны4. Закон: понятие, признаки и виды5. Указ и постановление: общая характеристика6. Иные нормативные документы7. Правовая база работы с документами: понятие и структура |
| 4. | Тема № 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | Интерактивная форма проведения занятий (дискуссия)Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами4. Документооборот в Следственном комитете РФ5. Документооборот в органах внутренних дел6. 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 органах2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами4. Документооборот в Следственном комитете РФ5. Документооборот в органах внутренних дел6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах. |
| 5. | Тема № 5. Распорядительная документация | Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства3. Постановление: общая характеристика4. Решение: общая характеристика5. Распоряжение: общая характеристика6. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий7. Регистрация и учёт распорядительных документов. |
| 6. | Тема № 6. Информационная безопасность  | Практическое занятие:План занятия (вопросы для изучения):1.Понятие и признаки информационной безопасности РФ. 2.Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов3.Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.4.Организационные мероприятия по защите информации5.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
 |

Содержание самостоятельной работы

| **№** | **Название темы (раздела) дисциплины (модуля)**  | **Содержание самостоятельной работы обучающихся** |
| --- | --- | --- |
| 1. | Тема № 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса | 1. Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. 2. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.3. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. |
| 2 | Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов. | 1. Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов2. Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов3. Архив: организация работы в правоохранительных органах |
| 3. | Тема № 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.  | 1. Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. 2. Состав нормативно-правовой базы.3. Правовая база работы с документами. Понятие и структура. |
| 4. | Тема № 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот. | 1. Характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах2. Документооборот в судебных органах.3. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах. |
| 5. | Тема № 5. Распорядительная документация | 1. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах.2. Особые документы в правоохранительных органах.3. Регистрация и учёт распорядительных документов. |
| 6. | Тема № 6.Информационная безопасность  | 1. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения. 2. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. |

# Раздел 3. Перечень основной и дополнительной учебной и научной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля):

**3.1. Основная литература:**

**3.1.1. Основная учебная литература:**

1. 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, 2019. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447396>

2. Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум. / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437480>

**3.1.2. Основная научная литература:**

1. Соколова, М. А. Дефекты юридических документов: монография / М. А. Соколова. — М.: Юриспруденция, 2016. — 161 c. — ISBN 978-5-9516-0780-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/68054.html>

**3.2. Дополнительная литература:**

**3.2.1. Дополнительная учебная литература:**

1. Грозова О. С. Делопроизводство : учебное пособие / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/438790.

2. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие / А. Ю. Чурилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-11725-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446021.

3. Жаглин А.В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Жаглин А.В., Ульянов А.Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 191 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20986.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Кришталюк А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кришталюк А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 199 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html> . — ЭБС «IPRbooks»

**3.2.2. Дополнительная научная литература и официальные справочно-библиографические и специализированные периодические издания:**

1. Малько А.В. Юридический энциклопедический словарь / А.В. Малько. М.: Проспект, 2020. – 1136 с.

2. Государство и право.

3. Российское право: образование, практика, наука.

4. Международное уголовное право и международная юстиция.

5. Собрание законодательства.

6.Российская газета, включая Российскую газету – Неделя.

# Раздел 4. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение

**4.1. Специальные помещения:**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, текущего контроля и промежуточной аттестации;

Компьютерный класс направления подготовки «Юриспруденция»;

Конференц-зал.

Аудитория для самостоятельной работы обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция».

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, обеспечивающими проведение занятий, в том числе в активных и интерактивных формах:

1. Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска для письма мелом; баннеры; трибуна для выступлений; ученические столы, стулья; круглый стол; кресла; столы письменные; доска для письма маркерами; компьютерные столы.

2. Мультимедийный проектор; экран; звукоусиливающая аппаратура; видеопроекционное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; телевизоры; 30 персональных компьютеров с доступом к сети Интернет и установленным лицензионным программным обеспечением.

**4.2. Электронные библиотечные системы:**

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks». Режим доступа: <http://www.IPRbooks.ru/>

2. Электронная библиотечная система Юрайт: Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

**4.3. Электронные образовательные ресурсы:**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» размещена на официальном сайте АНОО ВО «ВЭПИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» / «Информация о рабочих программах дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий» (http://vepi.ru/sveden/education/).

Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» размещен в электронной информационно-образовательной среде АНОО ВО «ВЭПИ» в разделе «ФОС» (http://vepi.ru/eios/fos/).

**4.4. Лицензионное программное обеспечение:**

1. Операционная система Windows;

2. Microsoft Office 2007;

3. Антивирус Eset NOD 32.

**4.5. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**4.5.1. Профессиональные базы данных:**

1. ГАС «Правосудие» (база данных судов судебной системы Российской Федерации, организационной структуре, полномочиях, сведений о размере и порядке уплаты государственной пошлины, находящихся в судах делах и принятых по ним судебным актам, порядке их обжалования, информации о порядке подачи и рассмотрения обращений граждан и прочей информации о деятельности). Режим доступа: <https://sudrf.ru/>

**4.5.2. Информационные справочные системы:**

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 01.09.2020 № 75-2020/RDD;

2. Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14.

**Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата внесения изменений | Номера измененных листов | Документ, на основании которого внесены изменения | Содержание изменений | Подпись составителя рабочей программы |
| 1. | 05.09.2020 | 21-22 | Договор № 4188/18 на предоставление доступа к электронной библиотечной системе от 06.07.2018 с ООО «Вузовское образование.Договор № 14/07-2020 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС от 14.07.2020 с ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» | Актуализация литературы |  |
| 2. | 05.09.2020 | 24 | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «магистр»)(Приказом Минобрнауки России от 14.12.2010 г. № 1763 Пункт 7.18, 7.20) | Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем, комплекта лицензионного программного обеспечения |  |