

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета
Дата подписания: 21.10.2023 13:43:03
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директор по учебной работе
М.В. Мартыненко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Правовые основы организации делопроизводства»

Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль)	Правовое обеспечение государственной и муниципальной службы
Год начала обучения	2023
Форма обучения	заочная
Изучается в семестре	5

РАЗРАБОТАНО:

Доцент кафедры ГПД
Мещерякова А.В.

Пятигорск, 2023

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: является освоение обучающимися основ теории и содержания нормативного правового регулирования и механизма применения мониторинга законодательства и правоприменительной практики и формирование у обучающихся научных представлений о правовом мониторинге.

Основные задачи учебной дисциплины:

-освоить основные понятия и инструменты правового мониторинга и уметь их применять для анализа и решения конкретных задач;

-приобрести новые знания в сфере правового регулирования и механизма реализации правового мониторинга;

-выработать навыки конституционно-правового анализа нормативных правовых актов и правоприменительной практики при осуществлении правового мониторинга в публичной сфере.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы организации делопроизводства» является дисциплиной по выбору ОП ВО подготовки магистранта по направлению 40.04.01 Юриспруденция. Ее освоение происходит в 5 семестре.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Правовые основы организации делопроизводства», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
ПК-6 Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-6 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения. ИД-2 ПК-6 Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления. ИД-3 ПК-6 Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, управляет своим временем, определяет траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, анализирует и реализует управленческие инновации в профессиональной деятельности.

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA50И
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

4. Объем учебной дисциплины(модуля) и формы контроля *

Объем занятий: всего: 4 з.е., 108 астр.ч.	ЗФО, в астр. часах
Контактная работа:	21
Лекции/из них практическая подготовка	
Лабораторных работ/из них практическая подготовка	-
Практических занятий/из них практическая подготовка	21
Самостоятельная работа	87
Формы контроля	
Экзамен	-
Зачет	-
Зачет с оценкой	+
Расчетно-графические работы	-
Курсовые работа	-
Контрольные работы	-

* Дисциплина (модуль) предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (если иное не установлено образовательным стандартом)

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

№	Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание	Формируемые компетенции, индикаторы	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
1	Тема 1. Категориальный аппарат курса Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Классификация документов. Требования к бланкам документов. Правила составления документов. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов		-	1,5	-	-	9

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна
Документ подписан электронной подписью
Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	документов. Структуризация текстов управленческих документов. Требования к качеству документов						
2	Тема 2. Оформление документов: общие правила Функции организационных документов Сравнительный анализ основных организационных документов Требования к составлению и оформлению организационных документов, особенности оформления в органах государственного и муниципального управления Перечислите реквизиты, предусмотренные на организационных документах Дайте определение организационным документам. Каков порядок создания должностного регламента служащего		-	1,5	-	-	9
3	Тема 3. Документооборот в организации Функции распорядительных документов Сравнительный анализ распорядительных документов Требования к составлению и оформлению распорядительных документов Полномочия издания различных видов организационных и распорядительных документов в зависимости от уровня органа управления и компетенции должностного лица		-	1,5	-	-	9
4	Тема 4. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов Функции информационно- справочных документов Сравнительный анализ основных информационно- справочных документов Требования к составлению и оформлению информационно-		-	3	-	-	13

Сертификат: 2C8000043E6A8B8D3652205E7B0A5000680000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

	справочных документов, особенности оформления в органах государственного и муниципального управления. Специфические черты содержательного аспекта информационно-справочных документов Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм						
5	Тема 5. Системы документации Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Цели, задачи и основные принципы регистрации. Разработка регистрационных форм документов. Организация контроля исполнения документов. Порядок работы с обращениями граждан. Особенности организации работы с конфиденциальными документами			1,5			9
6	Тема 6. Документирование в системе трудовых правоотношений Структура документооборота, маршрутно-технологические схемы движения документов Характеристика документопотоков Регистрация как ключевой элемент организации документооборота Правила составления номенклатуры дел Нормативные требования к формированию дел Основы организации текущего хранения документов			3			9
7	Тема 7. Оформление гражданско-правовых документов			3			9
8	Тема 8. Основы нотариального делопроизводства			3			9

Сертификат: 2C8000043E8AB8B52205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

9	Тема 9. Делопроизводство в органах предварительного следствия, органах прокуратуры и судах			3			11
	Итого за 5 семестр:			21	-	-	87
	Итого:			21	-	-	87

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения. ФОС включает в себя:

- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и уровня овладения формируемыми компетенциями в процессе освоения дисциплины (модуля).

ФОС является приложением к данной программе дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершённый раздел.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области (включается при наличии соответствующих занятий).

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

8. Учебно-методическое информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Основная литература

Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум /
 Сертификат: 2С010004358AB8B9A2201A7B150066008043E
 Владелец: Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский
 юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Электронно-
 библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:
 Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023

<https://www.iprbookshop.ru/108620.html> (дата обращения: 11.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109208.html> (дата обращения: 11.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8.1.2. Перечень дополнительной литературы

Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/106363.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Омск : Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — ISBN 978-5-88651-648-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователе

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ.
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.iprbookshop.ru.
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line» – <https://biblioclub.ru/>

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

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

Сертификат: Владелец:	1	Электронно-библиотечная система IPRbooks – www.iprbookshop.ru .
	2	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека on-line» – https://biblioclub.ru/
	3	справочная правовая система «КонсультантПлюс» КонсультантПлюс Бюджетные организации Регистрационная карточка №123787 РИЦ №245.
Программное обеспечение:		
Действителен:	Microsoft Office Standard 2013. Базовый пакет программ Бессрочная лицензия. Дата	

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и

методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду СКФУ, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнауки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды СКФУ, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайн-встреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде СКФУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2C0000043E9AB8B952205E7BA500060000043E
Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 19.08.2022 по 19.08.2023