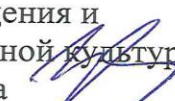


Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
информационной культуры
Н.Б.Зиновьева 

26 августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.8.2

**Документационное обеспечение управления в
правоохранительных органах**

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
Профиль подготовки (Специализированная магистерская программа)

Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная (заочная)

**Краснодар
2015**

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины по выбору Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах обучающимся очной(заочной) форм обучения по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» во 1-2 семестрах.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности ФГБОУ ВО «Краснодарский
государственный институт культуры»

Н.Л.Голубева

Директор ООО «Агро-Анималь Бридерс»

Б.Е.Соничев

Составитель:

А.В. Штратникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры
документоведения и информационной культуры

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и информационной культуры «03» сентября 2015 г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» сентября 2015 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) является формирование представлений о сущности и технологиях работы с документами, имеющими обращение в правоохранительных органах, а также прокуратуре, нотариате и суде, овладение знаниями и компетенциями в области подготовки документов, организации документооборота, архивного хранения.

Задачи:

- приобретение знаний о теоретических и практических основах, сущности и содержании, целях, функциях, принципах информационного обеспечения в административной деятельности правоохранительных органов;
- основных понятиях и категориях документационного обеспечения правоохранительной деятельности;
- привитие профессионально значимых качеств, необходимых обучаемым для успешного выполнения функциональных обязанностей на тех должностях в правоохранительных органах, которые определены профильной направленностью основной образовательной программы;
- приобретение умений и навыков практической работы по организации информационного и документационного обеспечения, по подготовке, принятию и организации исполнения управленческих решений, составлению и оформлению служебных документов, организации планирования, применению в практической деятельности основ организации служебной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Современная организация государственных учреждений в России».

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки (специальности):

а) профессиональных (ПК)

- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20).

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- методы и технологию обработки документов правоохранительных органов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- судебное делопроизводство, формы документов, применяемых в суде, особенности документооборота и архивного хранения документов суда;
- формы нотариальных документов и удостоверительных надписей; механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.

Уметь:

- оформлять документы различных видов, имеющих хождение правоохранительных органах;
- оформлять служебные письма;
- оформлять документы по личному составу;
- организовывать документооборот;
- осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение; составлять номенклатуру дел;
- работать со служебными документами, содержащими служебную тайну;
- осуществлять регистрацию нотариальных действий, вести реестр регистрации нотариальных действий, вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, вести работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций.

Владеть:

- навыками в области работы с документами правоохранительных органов, включая документы органов внутренних дел, прокуратуры, суда и нотариата.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Общая часть	7	1-18	18	36		45	Тестирование, контрольные работы, презентации, эссе, выступления на семинарских занятиях
2	Особенная часть	8	1-17	18	18		45	Написание рефератов, подготовка и защита проблемных презентаций, Контрольные работы
				36	54		90	Экзамен

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
7 семестр			
Раздел 1. Общая часть			
Тема 1.1. Делопроизводство в государственных учреждениях Российской империи	<u>Лекции:</u> Делопроизводство в государственных учреждениях Российской империи	4	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Тема: Деятельность Приказов (Тайных дел, разбойного, сысского и др.) Тема: Структура учреждений системы Министерства Внутренних дел Тема: Деятельность учреждений системы Министерства Внутренних дел	6	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> <u>Работа с историческими источниками</u>	9	
Тема 1.2. Организация работы с документами в	<u>Лекции:</u> Организация работы с документами в органах внутренних дел	4	ПК-3 ПК-7 ПК-18 ПК-19
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема: Особенности документов органов внутренних дел	8	

органах внутренних дел	Тема: Классификация документов органов внутренних дел Тема: Номенклатура дел правоохранительных органов Практическая работа: реквизиты документов органов внутренних дел		ПК-20
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Построение системы классификации документов органов внутренних дел	9	
Тема 1.3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел	<u>Лекции:</u> Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел	4	ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-17 ПК-19
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность органов внутренних дел	6	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность органов внутренних дел	9	
Тема 1.4. Статистическая отчетность в правоохранительных органах	<u>Лекции:</u> Статистическая отчетность в правоохранительных органах	4	ПК-4 ПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема: Документы статистической отчетности Практическая работа: Заполнение статических форм	8	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к занятиям	9	
Тема 1.5. Документооборот в правоохранительных органах	<u>Лекции:</u> Документооборот в правоохранительных органах	2	ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-17
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема: Функции прокуратуры Тема: Особенности оформления документов в прокуратуре Тема: Организация документооборота в правоохранительных органах Тема: Особенности передачи на хранения документов прокуратуры	8	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка к занятиям	9	
Раздел 2 Особенная часть			
Тема 2.1. Обеспечение режима секретности в органах внутренних дел	<u>Лекции:</u> Обеспечение режима секретности в органах внутренних дел	4	ПК-17 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема: Экспертиза ценности конфиденциальных документов Тема: Передача конфиденциальных документов на архивное хранение	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		

	<u>Самостоятельная работа</u> Правила тиражирования конфиденциальных документов	9	
Тема 2.2. Документы в работе прокуратуры	<u>Лекции:</u> Документы в работе прокуратуры	4	ПК-4 ПК-5 ПК-17 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема: Прокуратура: основные функции и направления деятельности Практическая работа: Ведение учетно-статистических картотек и алфавитных указателей по уголовным, гражданским и административным делам.	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение формуляров-образцов документов прокуратуры	9	
Тема 2.3 Судебное делопроизводство	<u>Лекции:</u> Судебное делопроизводство	4	ПК-3 ПК-17 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема: Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Тема: Ведение журналов для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение инструкций, регламентирующих ведение журналов учета.	9	
Тема 2.4. Основы организации делопроизводства нотариата	<u>Лекции:</u> Основы организации делопроизводства нотариата	4	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ПК-3 ПК-5
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Тема: Федеральные законы и подзаконные акты, регламентирующие нотариальную деятельность Тема: Изучение форм нотариальных документов	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение инструкций, регламентирующих нотариат	9	
Тема 2.5. Технико-криминалистическая экспертиза документов	<u>Лекции:</u> Технико-криминалистическая экспертиза документов	2	ПК-17 ПК-19 ПК-20
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Фальсификация документов, способы ее распознавания	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Мероприятия по розыску дел.	9	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		<i>экзамен</i>	
ВСЕГО:		216	

Содержание курса

Раздел 1. Общая часть

Введение

Объект, предмет, цель, задачи дисциплины Структура дисциплины. Основная проблематика. Литература по курсу.

Тема 1.1. Делопроизводство в государственных учреждениях Российской империи

Документы в деятельности Приказов XVI-XVII вв. (Сыскного, Тайных дел, Разбойного и др.) Основы организации и хранения документов в период коллежского делопроизводства. Циркуляры «Генеральный регламент», «Табель о рангах». Порядок делопроизводства в учреждениях Министерства внутренних дел Российской империи XIX века. Развитие советского государственного делопроизводства и складывание системы работы с документами в правоохранительных органах.

Тема 1.2. Организация работы с документами в органах внутренних дел

Государственная служба в органах внутренних дел. Понятие и правовые основы государственной службы. Контракт о службе в органах внутренних дел, условия прохождения государственной службы. Аттестация, поощрение и ответственность сотрудников органов внутренних дел, основания и порядок увольнения.

Деятельность Министерства Внутренних дел по организации и ведению несекретного делопроизводства в органах и подразделениях МВД ПМР. Назначение и виды документов, создаваемых в органах МВД. Порядок подготовки и оформления документов. Юридическое основание издания распорядительных документов, составляемых в службах и подразделениях МВД, их назначение, виды, структура, элементы. Организационные документы, их использование для оперативного решения служебных вопросов. Основные реквизиты и порядок их оформления.

Тема 1.3. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.

Инструкция по делопроизводству, подготовленная в Министерстве юстиции РФ. Общие положения о делопроизводстве в органах внутренних дел. Ответственность за состояние делопроизводства. Организация делопроизводства и порядок работы с обращениями граждан в центральном аппарате и подразделениях МВД

Тема 1.4. Статистическая отчетность в правоохранительных органах.

Положение о едином порядке учета и регистрации уголовных дел. Порядок приема и регистрации сообщений о происшествиях. Документы первичного учета. Выбор документов первичного учета в зависимости от принятых процессуальных решений.

Тема 1.5. Документооборот в правоохранительных органах

Отражение особенностей документооборота в правоохранительных органах в инструкциях, положениях, законодательных актах. Составление номенклатуры дел и оформление дел в правоохранительных органах. Контроль исполнения документов. Передача на хранение в архив и особенности архивного хранения документов правоохранительных органов

Семинар 1.

1. Понятие особенностей документационного обеспечения и делопроизводства в правоохранительных органах.

2. Обращения граждан.
3. Документирование.
4. Система электронного документооборота.

Семинар 2.

1. Понятие информации.
2. Информационный характер процессов управления.
3. Понятие системы информации.
4. Основные виды информации, используемой в управленческой деятельности правоохранительных органов, источники ее поступления и основания классификации.
5. Требования, предъявляемые к информации.
6. Понятие и задачи информационного обеспечения управления в правоохранительных органах.
7. Факторы, определяющие характер информационных потребностей служб, подразделений и сотрудников правоохранительных органов.
8. Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах.
9. Требования, предъявляемые к аналитической работе.
10. Общая методика осуществления аналитической работы. Методика частного анализа. Методика прогнозирования.
11. Особенности информационно-аналитического обеспечения управления в правоохранительных органах.

Семинар 3.

1. Понятие особенностей документационного обеспечения и делопроизводства в правоохранительных органах.
2. Обращения граждан.
3. Документирование.
4. Система электронного документооборота.

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2.1 Обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.

Защита документов от несанкционированного доступа и разграничение доступа к информации. Обеспечение режима секретности в условиях электронного документооборота.

Тема 2.2 Документы в работе прокуратуры

Порядок рассмотрения и исполнения документов в органах прокуратуры. Учет уголовных и гражданских дел, затребованных в порядке надзора. Организация работы в органах прокуратуры с жалобами и заявлениями граждан. Порядок рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений.

Тема 2.3 Судебное делопроизводство

Номенклатура основных нарядов, которые ведутся в суде. Единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, учет и ведение документооборота суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив. Инструкция по судебному делопроизводству. Инструкция по ведению судебной статистики. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Ведение журналов для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Составление протоколов судебного заседания. Ведение учетно-статистических картотек и алфавитных указателей по уголовным, гражданским и административным делам. Порядок выдачи судебных дел и документов. Организация работы с документами суда, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

Тема 2.4. Основы организации делопроизводства нотариата

Формы нотариальных документов и удостоверительных надписей. Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий. Регистрация нотариальных действий. Ведение реестра регистрации нотариальных действий. Заполнение нотариальных свидетельств и удостоверительных надписей. Наряды составляемых нотариусом документов и наследственных дел. Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Ведение алфавитных книг учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество. Ведение журнала учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы. Работа с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций. Составление номенклатуры дел нотариальной конторы. Ведение архива нотариальной конторы.

Тема 2.5. Техничко-криминалистическая экспертиза документов

Фальсификация документов, способы ее распознавания. Основные причины возникновения преступности в сфере документооборота. Технологии фальсификации на традиционных и электронных носителях. Методы технико-криминалистической экспертизы документов. Понятие и основные элементы подлога документов. Экспертиза документов с измененным содержанием. Экспертиза текстов, измененных путем дописки, дорисовки и допечатки. Экспертиза документов, измененных подчисткой. Экспертиза документов, измененных травлением и смыванием. Выявление залитых и зачеркнутых текстов. Установление факта замены частей документов.

Семинар 1.

1. Информационное обеспечение в административной деятельности органов Федеральной службы по контролю за незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации.

2. Виды и назначение информационного обеспечения в административной деятельности органов Федеральной службы по контролю за незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

3. Общая характеристика документационного обеспечения.

4. Внешнее качество документов.
5. Внутреннее качество документов.

Семинар 2.

1. Информационное обеспечение в административной деятельности органов Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.
2. Виды и назначение информационного обеспечения в административной деятельности органов Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.
3. Общая характеристика документационного обеспечения.
4. Внешнее качество документов.
5. Внутреннее качество документов.

Семинар 3.

1. Правовые основы рассмотрения обращений граждан.
2. Порядок рассмотрения обращений граждан.
3. Организация ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в правоохранительные органы.
4. Правовые основы организации приема обращений граждан.
5. Правовые основы регистрации письменных обращений.
6. Организация личного приема граждан при обращении с жалобами и заявлениями в правоохранительные органы.

Семинар 4

1. Понятие и правовая сущность организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.
2. Назначение организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.
3. Устав, должностная инструкция, штатное расписание, структура и штатная численность, регламент, инструкция, приказ, распоряжение, решение, правила внутреннего распорядка.
4. Порядок составления организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.

Семинар 5.

2. Информационное обеспечение в административной деятельности правоохранительных органов.
4. Виды и назначение информационного обеспечения в административной деятельности правоохранительных органов.
5. Общая характеристика документационного обеспечения.
6. Внешнее качество документов.
7. Внутреннее качество документов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Документационное обеспечение управления в правоохранительных органах» предполагает следующие активные и интерактивные технологии:

Активные формы обучения:

1. **Классическая лекция**, предполагает устное систематическое и последовательное изложение материала преподавателем по темам дисциплины. Является элементом лекционно-семинарской формы обучения.
2. **Лекция-визуализация**. Передача преподавателем информации, сопровождающейся показом различных структурно-логических схем, текстов, графиков, диаграмм, с помощью программы Power point пакета Microsoft Office.

Интерактивные формы обучения:

Коллоквиум. Предполагает слушание и обсуждение заранее подготовленного доклада по теме дисциплины. В итоге обсуждения, студентами, участвующими в коллоквиуме формулируются определенные выводы, гипотезы, тезисы.

Коллоквиумы предполагаются по следующим темам дисциплины: «Государственные учреждения РСФСР в начале 90-х гг. 20 в.»; «Органы местного управления и самоуправления в РФ».

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- на семинарских занятиях на основе оценки активности работы обучающихся, результатов тестирования, выполнения самостоятельных (внеаудиторных) работ, качества подготовленных докладов, эссе, презентаций.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

Самостоятельная работа студентов призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках, учебных пособиях и публикации в периодических изданиях.

При осуществлении самостоятельной работы необходимо обратить особое внимание на следующие вопросы:

- теоретико-правовые основы развития информационных технологий;
- информационные технологии: теоретический анализ;
- нормативно-правовая база регулирования информационными технологиями;
- организационный инструментарий использования информационных технологий в деятельности правоохранительных органов;
- функционирование информационных технологий в правоохранительных органах;
- понятие и значение информационного обеспечения;
- информационный характер процессов управления;
- понятие системы информации;
- основные виды информации, используемой в административной деятельности правоохранительных органов, источники ее поступления и основания классификации.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1.Содержание, цели и основные направления аналитической работы в правоохранительных органах.

2.Общая методика осуществления аналитической работы. Методика частного анализа. Методика прогнозирования.

3.Особенности информационно-аналитического обеспечения управления в правоохранительных органах.

4.Понятие особенностей документационного обеспечения и делопроизводства в правоохранительных органах.

5. Обращения граждан.

6.Документирование. Система электронного документооборота.

7. Информационное обеспечение в административной деятельности таможенных органов.

8.Виды и назначение информационного обеспечения в административной деятельности правоохранительных органов.

9.Общая характеристика документационного обеспечения.

10.Внешнее качество документов.

11.Внутреннее качество документов.

12.Правовые основы рассмотрения обращений граждан.

13. Порядок рассмотрения обращений граждан.

14.Организация ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

15. Правовые основы организации приема обращений граждан.

16.Правовые основы регистрации письменных обращений.

17. Организация личного приема граждан при обращении с жалобами и заявлениями в правоохранительные органы.

18. Информационное обеспечение в административной деятельности органов Федеральной службы по контролю за незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ Российской Федерации.

19. Информационное обеспечение в административной деятельности органов Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации.

20. Организация ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в правоохранительные органы.

21. Понятие и правовая сущность организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.

22. Назначение организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.

23. Устав, должностная инструкция, штатное расписание, структура и штатная численность, регламент, инструкция, приказ, распоряжение, решение, правила внутреннего распорядка.

24. Порядок составления организационно-правовых и организационно-распорядительных документов.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. История развития системы документов правоохранительных органов
2. Документы в системе МВД
3. Документы в прокуратуре
4. Судебное делопроизводство
5. Нотариальное делопроизводство
6. Методы криминалистической экспертизы документов

6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Документы в деятельности Приказов XVI-XVII вв. (Сыскного, Тайных дел, Разбойного и др.)

2. Основы организации и хранения документов в период колледжского делопроизводства. Циркуляры «Генеральный регламент», «Табель о рангах».

3. Порядок делопроизводства в учреждениях Министерства внутренних дел Российской империи XIX века.

4. Развитие советского государственного делопроизводства и складывание системы работы с документами в правоохранительных органах.

5. Деятельность Министерства Внутренних дел по организации и ведению несекретного делопроизводства в органах и подразделениях МВД ПМР.

6. Назначение и виды документов, создаваемых в органах МВД.

7. Юридическое основание издания распорядительных документов, составляемых в службах и подразделениях МВД.

8. Организационные документы, их использование для оперативного решения служебных вопросов. Основные реквизиты и порядок их оформления.

9. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в органах внутренних дел.

10. Общие положения о делопроизводстве в органах внутренних дел. Ответственность за состояние делопроизводства.

11. Статистическая отчетность в правоохранительных органах.

12. Положение о едином порядке учета и регистрации уголовных дел.

13. Порядок приема и регистрации сообщений о происшествиях.

14. Документы первичного учета. Выбор документов первичного учета в зависимости от принятых процессуальных решений.

15. Документооборот в правоохранительных органах

16. Составление номенклатуры дел и оформление дел в правоохранительных органах.

17. Передача на хранение в архив и особенности архивного хранения документов правоохранительных органов

18. Обеспечение режима секретности в органах внутренних дел.

19. Обеспечение режима секретности в условиях электронного документооборота.

20. Документы в работе прокуратуры

21. Учет уголовных и гражданских дел, затребованных в порядке надзора.

22. Организация работы в органах прокуратуры с жалобами и заявлениями граждан.

23. Инструкция по судебному делопроизводству.

24. Инструкция по ведению судебной статистики.

25. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

26. Составление протоколов судебного заседания.

27. Организация работы с документами суда, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

28. Основы организации делопроизводства нотариата

29. Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий.

30. Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

31. Составление номенклатуры дел нотариальной конторы.

32. Ведение архива нотариальной конторы.

33. Фальсификация документов, способы ее распознавания.

34. Технологии фальсификации на традиционных и электронных носителях.

35. Методы технико-криминалистической экспертизы документов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение управления[Текст]/Т.В.Кузнецова: 5-е изд. испр. И доп. - М.: ООО Журнал «Управление персоналом», 2007.-528с.

Организация работы с документами: учебник [Текст] /В.А.Кудряев. - М.: ИНФРА-М., 1998.- 575с.

ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Стандарт-Информ, 2007. - 34с.

ГОСТ ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования. - М.: Госстандарт России, 2003. - 17с.

ГОСТ 7.7. 2 – 96 Коды физической формы документов.-М.: Госстандарт, 1996.

Законодательные документы

ФЗ от 6 апр.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»

ФЗ от 01 окт.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»

ФЗ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»

ФЗ от 27 июля 2007 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

ФЗ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ № О персональных данных».

7.2. Дополнительная литература

Зиновьева, Н.Б. Теория документирования:Учеб.-метод. пособие. [Текст] –М.: Литера, 2011.-174с.

Щетинская, Н.Б. Адаптация студентов с ограниченными возможностями здоровья к условиям обучения в вузе культуры: Методические рекомендации для преподавателей. – Краснодар: КГИК, 2016. – 42 с.

Щетинская, Н.Б. Развитие коммуникативной компетентности студентов с ограниченными возможностями здоровья: Методические рекомендации для студентов. – Краснодар: КГИК, 2016. – 28 с.

Руськин, В.И. Социокультурная реабилитация студентов-инвалидов средствами искусства в процессе педагогической деятельности: Методические рекомендации. – Краснодар: КГИК, 2016. – 22 с.

7.3. Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс» - www.consultant.ru.

2. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

3. Административная деятельность полиции [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Ю.Н. Демидов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: , 2014.— 527 с.2014. IPR books

4. Глухова О.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: курс лекций/ Глухова О.В.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: , 2013.— 72 с.2013. IPR books

5. Килясханов И.Ш. Информационное право в терминах и понятиях [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Килясханов И.Ш., Саранчук Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: , 2012.— 136 с. 2012. IPR books

6. Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: , 2012.— 175 с.2012. IPR books

7. Документационное обеспечение управления. Учебник. Москва: Юнити-Дана, 2012.-392с.Учебник. 2012. IPR books

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции, семинары и практические занятия по решению задач. Студент не имеет права пропускать без уважительных причин аудиторные занятия, в противном случае он может быть не допущен к зачету.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Завершают изучение наиболее важных тем или разделов учебной дисциплины семинарские занятия. Они служат для контроля преподавателем уровня подготовленности студента; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по изучаемой проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Семинару предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также в литературе, рекомендованной преподавателем. По согласованию с преподавателем или его заданию студент может подготовить рефераты по отдельным темам дисциплины.

В процессе подготовки к семинару студент может воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в настоящих методических указаниях.

Семинары могут проводиться и в форме учебных конференций. Конференция включает в себя выступления студентов с подготовленными докладами по отдельным темам. Основу докладов, как правило, составляет содержание подготовленных студентами рефератов. Желательно предварительно представить текст доклада преподавателю для ознакомления.

Качество учебной работы студентов преподаватель может оценивать, выставляя текущие оценки в рабочий журнал. Студент имеет право ознакомиться с выставленными ему оценками.

Важным видом работы студента при изучении дисциплины является **самостоятельная работа**.

Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. Нельзя надеяться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или семинарских занятий, необходимо закрепить его и расширить в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т.е. предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции.

Ошибка совершают те студенты, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к зачету. Опыт показывает, что уровень знаний у таких студентов, как правило, является низким, а, главное – недолговечным.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации преподавателя. Они могут быть как индивидуальные, так и в составе учебной группы. С графиком консультаций преподавателей можно ознакомиться на кафедре.

Самостоятельная работа является одним из основных видов работы по изучению дисциплины. Она включает изучение материала установочных занятий и рекомендованной литературы, выполнение заданий преподавателя (домашних контрольных заданий, рефератов).

Самостоятельную работу по изучению дисциплины целесообразно начинать с изучения установленных требований к знаниям, умениям и навыкам, ознакомления с разделами и темами дисциплины в порядке, предусмотренном учебной программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить данную тему по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом, данных в ходе установочных занятий.

Затем полезно ознакомиться с первоисточниками (или извлечениями из них), то есть работами ученых в области изучаемой дисциплины. При желании или по рекомендации преподавателя можно составить их краткий конспект.

Для приобретения навыков исследовательской деятельности по дисциплине предусмотрена подготовка студентами рефератов. Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных социальных и правовых проблем.

Изучение курса должно сформировать у студентов позитивные знания, представления, взгляды и потребности на систему управления в целом и в правоохранительных органах в частности.

Студент имеет право принимать участие в обсуждении организационно-методических форм преподавания дисциплины на вводном занятии. Студент обязан добросовестно учиться и овладевать знаниями, выполнять в установленные преподавателем сроки все виды заданий, предусмотренных настоящей «Программой и учебно-методическими материалами». Поскольку лекционное занятие готовится преподавателем с учетом разнообразной учебной, научной и публицистической литературы, с использованием междисциплинарных связей, полноценное знание возможно только при посещении занятий и конспектировании основного содержания лекции. Так как лекция пишется в быстром темпе, и

некоторые слова сокращаются или недостаточно осмысливаются, необходимо, по возвращении домой, вдумчиво прочитать её, а еще лучше, выучить. Практика показывает, что данный метод является эффективным средством крепкого запоминания пройденного накануне лекционного материала. Более основательное запоминание лекции достигается при повторном изучении материала накануне семинарского (практического) занятия, опрос на котором является обязательным элементом учебного процесса. По результатам семинарских опросов, а также по активности участия студентов в решении учебных дел (задач) ведется накопительная ведомость, по итогам которой будет выставлена семестровая оценка, оказывающая, наряду с показателем посещаемости занятий, серьезное влияние на итоговую оценку. В эту же ведомость будут заноситься оценки за знания, выставленные по результатам двух письменных коллоквиумов, проводимых по окончании спецкурса, которые также будут учитываться при итоговой сессионной оценке знаний студента. На обращение лектора к студентам в конце занятия: «Есть ли вопросы по представленной лекции?», при необходимости, следует задать вопросы и получить разъяснения.

Объем предлагаемых часов лекционных занятий, в силу объективных обстоятельств, является ограниченным и рассчитан на то, что студенты уже обладают соответствующими базовыми знаниями по фундаментальным общеправовым и отраслевым правовым дисциплинам.

План ответа должен включать в себя теоретические аспекты рассматриваемой проблемы, отражение данной проблемы в нормативно-правовых актах, а также анализ практики применения положений нормативно-правовых актов.

К экзамену допускаются только студенты, систематически работавшие над дисциплиной в семестре, показавшие положительные знания по вопросам, выносимым на групповые занятия.

7.6. Программное обеспечение

Для проведения практических занятий предполагается использовать следующее программное обеспечение:

- операционная система MS Windows XP;
- пакет офисных программ Microsoft Office;
- программа просмотра Web-страниц (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox);

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),

- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium 4 и оперативной памятью не менее 3 Gb,
- GPS навигатор с руссифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы.

Приложение 2

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

_____ (наименование)
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)
_____ / _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

_____ / _____ / _____ / _____
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)