

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д-р техн. наук

Н.В. Лобов  
2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**ЗАКОНОТВОРЧЕСТВА И СУДОПРОИЗВОДСТВА»**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования -  
программы бакалавриата Правоведение и правоохранительная деятельность

Программа академического бакалавриата

<b>Направление</b>	44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
<b>Квалификация выпускника</b>	бакалавр
<b>Выпускающая кафедра</b>	Гуманитарных и социально-экономических дис- циплин
<b>Форма обучения</b>	очная, заочная

**Курс:** 3

**Семестр(ы):** 6

**Трудоёмкость:**

Кредитов по рабочему учебному плану: 4  
Часов по рабочему учебному плану: 144

**Виды контроля:**

Экзамен **6**      зачет: **нет**      Курсовой проект: **нет**      Курсовая работа: **нет**

Лысьва 2016 г.

**Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства» разработана на основании:**

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, уровень высшего образования – бакалавриат, направление подготовки 44.03.03 Профессиональное обучение (по отраслям) утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «01» октября 2015 г. № 1085 и зарегистрированного в Минюсте России от 29 октября 2015г. № 39534;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 301 от «5» апреля 2017 г.;
- Общей характеристики ОПОП Правоведение и правоохранительная деятельность по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) от 31.08.2017;
- Учебного плана ОПОП Правоведение и правоохранительная деятельность по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) от 31.08.2017;

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры** Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «31» августа 2017г., протокол № 1

## 1. Общие положения

**1.1. Цель учебной дисциплины** - изучение правил и приобретение навыков создания и оформления процессуальных документов, организации работы с ними, а также документирования правотворческой и нормотворческой деятельности, осуществляемой на различных уровнях органами власти и управления РФ и её субъектов, а также органов местного самоуправления.

В процессе изучения дисциплины студент расширяет и углубляет следующие компетенции:

- способность осуществлять подготовку и редактирования текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности (ОПК-4).
- способен самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки) (ОПК-5);
- способность проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена (ПК-16).

### 1.2 Задачи учебной дисциплины:

- формирование знаний предмета, цели, задач, законодательной и нормативной базы документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства; принципов организации деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства; методических правил, инструкций по подготовке и оформлению проектов правовых актов, а также по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления; методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в судах;
- применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве; методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах;
- приобретение навыков применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве; методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах.

### 1.3 Предметом освоения дисциплины являются:

- теоретические аспекты документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства;
- делопроизводство в органах государственной власти и управления;
- судебное делопроизводство.

### 1.4 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства» относится к вариативной части цикла «Блок 1 (Б1) «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студента при освоении ОПОП 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
<b>ОПК-4</b>	способность осуществлять подготовку и редактирования текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности	Информатика 4.Б1.Б.10	Информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-4. Б1.В.06

		Юридическая техника и юридические документы ОПК-4. Б1.ДВ.06.1	
ОПК-5	способен самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки)	Информатика ОПК-5.Б1.Б.10, Правоохранительные органы ОПК-5.Б1. В.09, Информационно-правовые системы ОПК-5.Б1. ДВ.03.1/Правовая информатика ОПК-5.Б1. ДВ.03.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности ОПК-5. Б1.В.06
		Юридическая техника и юридические документы ОПК-5. Б1.ДВ.06.1	
ПК-16	способность проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена	Информационно-правовые системы ПК-16.Б1. ДВ.03.1/Правовая информатика ПК-16.Б1. ДВ.03.2	Безопасность жизнедеятельности ПК-16. Б1. Б.19 Информационные технологии в профессиональной деятельности ПК-16. Б1.В.06
		Юридическая техника и юридические документы ПК-16. Б1.ДВ.06.1	

## **2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

### ***Знает:***

- предмет, цель, задачи, законодательную и нормативную базу документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства;
- принципы организации деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства;
- методические правила, инструкции по подготовке и оформлению проектов правовых актов, а также по организации и осуществлении делопроизводства в законотворчестве и судопроизводстве;
- информационные технологии по подготовке и оформлению проектов правовых актов, а также по организации и осуществлении делопроизводства в законотворчестве и судопроизводстве;
- методические правила, инструкции по организации и осуществлении делопроизводства в судах;

### ***Умеет:***

- применять законодательную и нормативную базу документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;
- применять информационные технологии в документационном обеспечении деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;
- применять методические правила, инструкции по организации и осуществлении делопроизводства в законотворчестве и судопроизводстве;

### ***Владеет:***

- навыками применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;
- навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;
- навыками применения методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в законотворчестве и судопроизводстве.

Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций ОПК-4; ОПК-5; ПК-16..

### 2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОПК-4

<b>Код ОПК-4</b>	<b>Формулировка компетенции</b> способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка
<b>Код ОПК-4. Б1.ДВ.06.2</b>	<b>Формулировка дисциплинарной части компетенции</b> способен осуществлять письменную и устную коммуникацию на государственном языке и осознавать необходимость знания второго языка при осуществлении делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах

### Требования к компонентному составу части компетенций ОПК-4.Б1.ДВ.06.2

Перечень компонентов	Виды учебной Работы	Средства оценки
<b>В результате освоения дисциплины:</b> <b>знает:</b> – (з1) методические правила, инструкции по подготовке и оформлению проектов правовых актов, а также по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления; – (з2) методические правила, инструкции по организации и осуществлению делопроизводства в судах	Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к занятиям	Опрос Выполнение контрольных работ Вопросы к экзамену
<b>умеет:</b> – (у1) применять методические правила, инструкции по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах	Практические занятия Самостоятельная работа по подготовке практическим занятиям	Опрос Выполнение практических заданий, контрольных работ Вопросы к экзамену
<b>владеет:</b> – (в1) навыками применения методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах	Практические занятия Самостоятельная работа по подготовке практическим занятиям	Опрос Выполнение практических заданий, контрольных работ Вопросы к экзамену

### 2.2 Дисциплинарная карта компетенции ОПК-5

<b>Код ОПК-5</b>	<b>Формулировка компетенции</b> способен самостоятельно работать на компьютере (элементарные навыки)
<b>Код ОПК-5. Б1.ДВ.06.2</b>	<b>Формулировка дисциплинарной части компетенции</b> способен самостоятельно работать на компьютере с законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве

### Требования к компонентному составу части компетенций ОПК-5.Б1.ДВ.06.2

Перечень компонентов	Виды учебной Работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины:</p> <p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (з3) информационные технологии по подготовке и оформлению проектов правовых актов, а также по организации и осуществлении делопроизводства в законотворчестве и судопроизводстве;</li> </ul>	<p>Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к занятиям</p>	<p>Опрос Выполнение контрольных работ Вопросы к экзамену</p>
<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (у2) применять информационные технологии в документационном обеспечении деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;</li> </ul>	<p>Практические занятия Самостоятельная работа по подготовки к практическим занятиям</p>	<p>Опрос Выполнение практических заданий, контрольных работ Вопросы к экзамену</p>
<p><b>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (в2) навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве;</li> </ul>	<p>Практические занятия Самостоятельная работа по подготовки к практическим занятиям</p>	<p>Опрос Выполнение практических заданий, контрольных работ Вопросы к экзамену</p>

### 2.3 Дисциплинарная карта компетенции ПК-16

Код ПК-16	Формулировка компетенции
	способность проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена
Код ПК-16. Б1.ДВ.06.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции
	способен проектировать и оснащать образовательно-пространственную среду для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена нормативно-методической базой документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве

### Требования к компонентному составу части компетенций ПК-16.Б1.ДВ.06.2

Перечень компонентов	Виды учебной Работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины:</p> <p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (з4) предмет, цель, задачи, законодательную и нормативную базу документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства;</li> <li>– (з5) принципы организации деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства</li> </ul>	<p>Лекции. Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала. Подготовка к занятиям</p>	<p>Опрос Выполнение контрольных работ Вопросы к экзамену</p>
<p><b>умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– (у3) применять законодательную и</li> </ul>	<p>Практические занятия</p>	<p>Опрос Выполнение</p>

нормативную базу документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве	Самостоятельная работа по подготовке практическим занятиям	практических заданий, контрольных работ Вопросы к экзамену
<b>владеет:</b> – (вЗ) навыками применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве	Практические занятия Самостоятельная работа по подготовке практическим занятиям	Опрос Выполнение практических заданий, контрольных работ Вопросы к экзамену

### 3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1, 3.2.

#### 3.1. Очная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий						Трудоёмкость,		
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	Итоговый контроль	СР	час	ЗЕ
			Всего	Л	ПЗ	ЛР					
Мод 1	Раздел 1. Теоретические аспекты документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства	<p><i>Тема 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства».</i>                      Актуальность курса. Роль юридических документов и документов, обслуживающих законотворческую и правоприменительную деятельность. Виды юридических документов, их характеристика. Научно-историческая и практическая ценность юридических документов. Становление и развитие делопроизводства в правоохранительной и законотворческой деятельности. Связь дисциплины с документоведением, теорией права и управления, организацией работы с документами.                      Цель, задачи и структура курса. Научная и учебная литература. Справочные издания. Периодические издания</p>	4	2	2			6	10		
		<p><i>Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства</i>                      Федеральные законы РФ. Уголовно-процессуальный кодекс РФ. Гражданско-процессуальный кодекс РФ. Другие кодексы. Постановления правительства РФ. Ведомственные нормативные акты. Локальные нормативные акты органов государственной власти и управления. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах.                      Федеральный закон от 8 января 1998 г. "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".                      Инструкция «О порядке приема граждан в Судебном</p>	4	2	2			6	10		



		<p>департаменте при Верховном Суде Российской Федерации".</p> <p>Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан и ведения делопроизводства по ним в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» (с изменениями от 5 июня 2001 г., 13 мая 2002 г., 5 мая 2004 г.) Инструкции по судебному делопроизводству.</p> <p>Государственные стандарты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)</p>									
		<p><i>Тема 3. Организация деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства</i></p> <p>Система органов государственного и муниципального управления. Организационные структуры органов государственного и муниципального управления. Служебный документ: функции и типология. Система документации на государственной службе. Нормативно-методическая база делопроизводства государственной службы. Классификация управленческих документов. Планирование работы руководителей и специалистов. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение законотворчества в РФ и её субъектах. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение нормотворчества в органах местного самоуправления. Положение о службе. Задачи и функции службы. Судебный департамент и его управления в РФ. Аппарат суда: понятие, структура, организация деятельности. Председатель суда: понятие, полномочия в сфере организации делопроизводства. Ответственный за делопроизводство в суде. Отдел делопроизводства. Судья. Секретарь суда</p>	6	2	4		1		9	16	
		<b>Итого по модулю:</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	<b>8</b>		<b>1</b>		<b>21</b>	<b>36</b>	<b>1</b>
Мод 2	Раздел 2. Делопроизводство в	<p><i>Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и управления РФ</i></p> <p>Депутаты и помощники депутатов, как участники до-</p>	6	2	4				9	15	

<p>органах государственной власти и управления</p>	<p>кументооборота в Государственной Думе РФ. Депутатский запрос. Председатель и заместители председателя Государственной Думы РФ.</p> <p>Инструкция по работе с документами в Государственной Думе РФ. Программа оптимизации документооборота в Государственной Думе. Переход к электронному документообороту в Государственной Думе РФ. Инструкция по организации единого порядка установления итогов голосования, составления протоколов избирательных комиссий, определения результатов выборов, получения, передачи и обработки информации с использованием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Внутренняя и внешняя корреспонденция в Государственной Думе РФ. Приём, регистрация и направление корреспонденции. Оформление и рассылка документов с поручениями. Учет, прохождение, составление и оформление документов. Особенности работы с отдельными видами документов. Машинописные и копировально-множительные работы. Отправка исходящей корреспонденции. Контроль и проверка исполнения документов и поручений. Хранение документов. Формирование дел.</p> <p>Подготовка и оформление проектов правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям. Оформление законодательной инициативы. Опубликование правовых актов. Работа с проектами федеральных законов.</p> <p>Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Официальные документы.</p> <p>Инструкция по работе с документами в Контрольно-счётной палате РФ.</p> <p>Организация работы с документами в Правительстве РФ. Порядок подготовки проектов Указов и распоря-</p>										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

жений, писем. Организация работы с документами в аппарате Президента РФ									
<i>Тема 5. Делопроизводство в органах государственной власти и управления субъектов РФ</i> Организация работы с документами в Государственных и Законодательных собраниях субъектов РФ. Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ. Приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. Организация работы в подразделениях. Виды официальных документов. Подготовка и оформление проектов правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям администрации. Оформление законодательной инициативы. Опубликование правовых актов. Работа с проектами федеральных законов и законов субъекта РФ. Порядок подготовки и оформления поручений главы администрации и его заместителей. Оформление решений, принятых на совещании. Правила обращения с информацией, передаваемой по каналам специальной документальной связи. Особенности работы с отдельными видами документов. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов	5	1	4				9	14	
<i>Тема 6. Делопроизводство в органах местного самоуправления и местной администрации</i> Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления. Приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. Организация работы в подразделениях. Виды официальных документов. Подготовка и оформление проектов правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям администрации. Особенности работы с отдельными видами документов. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов	5	1	4				9	14	

Раздел 3. Судебное делопроиз- водство	<p><i>Тема 7. Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции</i></p> <p>Процессуальные документы: понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения. Процессуальные документы в уголовном, гражданском, административном производстве.</p> <p>Уголовное дело. Гражданское дело. Дело об административных правонарушениях.</p> <p>Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции.</p> <p>Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.</p> <p>Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.</p> <p>Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.</p> <p>Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.</p> <p>Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.</p> <p>Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами.</p> <p>Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и личных документов граждан.</p> <p>Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчётность</p>	4	2	2				6	10	
	<p><i>Тема 8. Судебное делопроизводство в арбитражных судах</i></p> <p>Арбитражный процесс: понятие, сущность, стадии.</p> <p>Процессуальные документы в арбитражном процессе:</p>	3	1	2					6	9

	<p>понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения.  Формирование арбитражного дела.  Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции.  Регистрация и учёт арбитражных дел.  Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном арбитражно-процессуальным законодательством.  Оформление арбитражных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление арбитражных дел после их рассмотрения.  Приём и учёт кассационных, жалоб и представлений.  Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.  Особенности делопроизводства по отдельным категориям дел.  Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и документов граждан и организаций.  Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчётность.</p>									
	<p><i>Тема 9. Делопроизводство в иных судебных органах</i>  Иные судебные органы. Подведомственность и подсудность.  Требования к организации делопроизводства. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции. Регистрация дел. Оформление движения дел. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда.  Особенности делопроизводства по отдельным категориям дел.  Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и документов граждан и организаций.  Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчётность.</p>	3	1	2		1	6	10		
	<b>Итого по модулю:</b>	<b>26</b>	<b>8</b>	<b>18</b>		<b>1</b>	<b>45</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	

<b>Промежуточная аттестация:</b>						<b>экза- мен</b>		<b>36</b>	<b>1</b>
<b>Итого за семестр:</b>	<b>40</b>	<b>14</b>	<b>26</b>		<b>2</b>	<b>36</b>	<b>66</b>	<b>144</b>	<b>4</b>

*Подробно содержание тем представлено в Методических указаниях по организации самостоятельной работы студентов*

### 3.2. Заочная форма обучения

Номер учебного модуля	Номер раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий					Трудоёмкость,			
			Аудиторная (контактная) работа			КСР	Итоговый контроль	СР	час	ЗЕ	
			Всего	Л	ПЗ						ЛР
Мод 1	Раздел 1. Теоретические аспекты документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства	Тема 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства».	2	2				13	15		
		Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства	2	2				13	15		
		Тема 3. Организация деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства	2		2		1		13	16	
<b>Итого по модулю:</b>			<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>1</b>		<b>39</b>	<b>46</b>	<b>1,3</b>
Мод 2	Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и управления	Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и управления РФ	2	1	1			13	15		
		Тема 5. Делопроизводство в органах государственной власти и управления субъектов РФ	2	1	1			13	15		
		Тема 6. Делопроизводство в органах местного самоуправления и местной администрации	2		2			13	15		
	Раздел 3. Судебное делопроизводство	Тема 7. Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции	2	1	1			13	15		
		Тема 8. Судебное делопроизводство в арбитражных судах	1		1			13	14		
		Тема 9. Делопроизводство в иных судебных органах	1	1			1	13	15		
<b>Итого по модулю:</b>			<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>1</b>		<b>78</b>	<b>89</b>	<b>2,45</b>
<b>Промежуточная аттестация:</b>							<b>экзамен</b>		<b>9</b>	<b>0,25</b>	
<b>Итого за семестр:</b>			<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>		<b>2</b>	<b>9</b>	<b>117</b>	<b>144</b>	<b>4</b>

### 3.3. Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены

### 3.4. Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1	2	3
1.	1.	Делопроизводство в законотворческой и правоохранительной деятельности
2.	2.	Законодательная и нормативно-методическая база законотворчества и судопроизводства
3.	3.	Документационное обеспечение законотворчества
4.	3.	Документационное обеспечение судопроизводства
5.	4.	Делопроизводство в Федеральном Собрании РФ
6.	4.	Делопроизводство в Правительстве РФ
7.	5.	Делопроизводство в Государственных и Законодательных собраниях субъектов РФ
8.	5.	Делопроизводство в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ
9.	6.	Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления
10.	6.	Организация работы с отдельными видами документов в органах местного самоуправления
11.	7.	Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции
12.	8.	Судебное делопроизводство в арбитражных судах
13.	9.	Делопроизводство в иных судебных органах

### 4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Приступая к изучению данной дисциплины, необходимо повторить основные положения дисциплин: «Иностранный язык», «Деловой (профессиональный) иностранный язык», «Русский язык и культура речи», «Информатика», «Правоохранительные органы», «Информационно-правовые системы», «Правовая информатика, «Юридическая техника и юридические документы».

2. Изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта. В конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, самостоятельную проработку учебников и рекомендуемых источников.

3. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспекту лекций рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.

4. Особое внимание следует уделить выполнению практических работ, поскольку это способствует лучшему пониманию и закреплению теоретических знаний. Перед выполнением заданий на практических занятиях необходимо изучить рекомендуемый теоретический материал.

Изучение дисциплины осуществляется в течение одного семестра.

5. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.



#### 4.1. Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов (СРС)	Трудоемкость, часов
1	2	3
1.	Самостоятельное изучение теоретического материала «Государственные стандарты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)»	3
	Подготовка к практическому занятию № 1	3
2.	Составление таблицы «Юридическая техника и стадии развития права»	3
	Подготовка к практическому занятию № 2	3
3.	Составление таблицы «Судебный департамент и его управления в РФ. Аппарат суда: понятие, структура, организация деятельности. Председатель суда: понятие, полномочия в сфере организации делопроизводства. Ответственный за делопроизводство в суде. Отдел делопроизводства. Судья. Секретарь суда»	3
	Подготовка к практическому занятию № 3	3
	Подготовка к практическому занятию № 4	3
4.	Самостоятельное изучение теоретического материала «Депутаты и помощники депутатов, как участники документооборота в Государственной Думе РФ. Депутатский запрос. Председатель и заместители председателя Государственной Думы РФ»	3
	Подготовка к практическому занятию № 5	3
	Подготовка к практическому занятию № 6	3
5.	Составление таблицы «Оформление решений, принятых на совещании. Правила обращения с информацией, передаваемой по каналам специальной документальной связи. Особенности работы с отдельными видами документов. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов»	3
	Подготовка к практическому занятию № 7	3
	Подготовка к практическому занятию № 8	3
6.	Составление таблицы «Виды официальных документов в органах местного самоуправления»	3
	Подготовка к практическому занятию № 9	3
	Подготовка к практическому занятию № 10	3
7.	Самостоятельное изучение теоретического материала «Порядок выдачи судебных дел и документов в судах общей юрисдикции. Статистическая отчетность в судах общей юрисдикции»	3
	Подготовка к практическому занятию № 11	3
8.	Составление таблицы «Особенности делопроизводства по отдельным категориям дел»	3
	Подготовка к практическому занятию № 12	3
9.	Составление таблицы «Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и документов граждан и организаций»	3
	Подготовка к практическому занятию № 13	3
	Итого: в АЧ/ в ЗЕ	66 / 1,8

## **4.2. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций**

Проведение всех форм занятий по дисциплине основывается на технологии личностно ориентированного профессионального образования, в основе которой лежит интеграция обучения, воспитания и развития и при которой студенты становятся субъектами учебной деятельности.

**На лекционных занятиях** используются информационно-коммуникационные технологии и активные формы обучения: интерактивный диалог преподавателя и студентов, групповая дискуссия. Сообщение теоретического материала сопровождается постановкой проблемных вопросов к студентам, элементами беседы, предполагает свободный обмен мнениями.

При выдаче теоретического материала используются обучающие системы на базе мультимедиа-технологий, построенные с использованием персональных компьютеров.

Преподаватель создает условия для конспектирования, используя приемы акцентированного изложения материала: выделение темпом речи, голосом, интонацией наиболее важной информации, использование логических пауз, замедление темпа при выделении главной мысли.

**Семинарские занятия** направлены на углубленное изучение тем дисциплины.

У студентов формируются навыки продуктивного общения в условиях учебного процесса, в той или иной мере приближенных к реальным условиям будущей профессиональной деятельности; развивается умение аргументировать свою точку зрения, четко формулировать и ясно излагать свои мысли, способность анализировать сложные ситуации, выделять главные и второстепенные причины их возникновения, находить средства и способы их разрешения.

Семинарские занятия включают:

- самостоятельный поиск студентами решения учебной проблемы во время подготовки;
- возможность относительно самостоятельного изучения вопроса, индивидуализация изучения вопросов и проблем;
- аналитический обзор содержания учебной информации по теме занятия;
- участие в обсуждении подготовленных студентами рефератов.

**Практические занятия** проводятся на основе реализации метода выработки и закрепления умений и навыков будущей профессиональной деятельности.

Применяются приемы постановки задач, планирования их выполнения, оперативного стимулирования, регулирования и контроля, анализа итогов практической деятельности, выявления причин недостатков, коррекции результатов.

Ряд практических занятий проводятся с использованием метода интерактивного обучения, предусматривающий использование таких приемов обучения, как деловая игра, групповая дискуссия, разбор ситуаций из практики.

Практические занятия призваны обеспечить реализацию следующих задач:

- развитие способности к самостоятельному анализу состояния конкретной учебно-научной проблемы, к выполнению практического задания с обсуждением предлагаемых вариантов его решения;
- понимание студентами теоретических основ, на которых базируется данная практическая работа, связи теории с практикой;
- развитие профессионального мышления в ходе подготовки и участия в практических занятиях;
- формирование интереса к самостоятельному поиску;
- выработка умения четко, точно, лаконично и грамотно формулировать свои мысли, участвовать в дискуссии.

## **5. Фонд оценочных средств**

### **5.1 Текущий контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций**

Текущий контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- опрос;
- оценка выполнения заданий семинарских и практических занятий;

### **5.2. Промежуточный контроль**

Промежуточный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) проводится в форме *контрольной работы* (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

### **5.3 Промежуточная аттестация освоения заданных дисциплинарных компетенций**

#### **а) Зачёт - не предусмотрен**

#### **б) Экзамен**

Промежуточная аттестация проводится в виде экзамена по дисциплине устно по билетам. Билет содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки усвоенных умений и для контроля уровня приобретенных владений всех заявленных дисциплинарных компетенций.

Билет формируется таким образом, чтобы в него попали вопросы и практические задания, контролируемые уровень сформированности всех заявленных дисциплинарных компетенций. Форма билета представлена в общей части ФОС бакалаврской программы.

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, вопросы к экзамену, методы и критерии оценки, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины на правах отдельного документа.

**6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Карта обеспеченности учебно-методической литературой дисциплины**

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

Направление (специальность)	Номер семестра	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
44.03.04	3		<p align="center"><b>ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b></p> <p>1.Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. - М. : КНОРУС, 2010. - 160 с.</p> <p>2.Делопроизводство [Текст] : Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. ; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудрявцева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2015. - 480 с. : ил.</p> <p>3.Приходько, А.Н. Документирование управленческой деятельности /А.Н. Приходько.— Электрон. версия учебного пособия.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <a href="http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=26872">http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=26872</a> , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.</p> <p>4.Будянская, И.М. Документирование управленческой деятельности. Ч. 1: Управленческий документ. Оформление и составление / авт.-сост. И.М. Будянская; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2012. –118 с. – Режим доступа: <a href="http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=546">http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=546</a> , свободный.</p>	25	
			<p align="center"><b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b></p> <p>1.Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с.</p> <p>2.Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс).</p> <p>3.Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учебник для вузов / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова ; под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 359 с.</p> <p>4.Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА- М, 2005. - 312 с. - (Высшее образование).</p> <p>5.Будянская, И.М. Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.-метод. пособие: в 2 ч. Часть II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. – 116 с. – Режим доступа: <a href="http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2832">http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2832</a> , свободный.</p>	10	1

<b>ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ</b>				
			<p>1. Проблемы правоохранительной деятельности: международный научно-теоретический журнал/Учредитель и издатель Белгородский институт МВД России имени И.Д. Путилина. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2015-2017 гг.</p> <p>2. Вестник ПНИПУ. Культура. История. Философия. Право [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2016 гг. - Режим доступа: <a href="http://vestnik.pstu.ru/kult/about/inf/">http://vestnik.pstu.ru/kult/about/inf/</a>, свободный.</p>	

**Согласовано:**

Зав. отделом научной библиотеки \_\_\_\_\_ И.А. Малофеева

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой на 01.09.2017 г. - более 1 экз/обуч.  
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

- дополнительной учебной литературой на 01.09.2017 г. - более 1 экз/обуч.  
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. **Электронная библиотека** Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014- . – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/>. – Загл. с экрана.
2. Электронная библиотечная система Библиокомплектатор <http://www.bibliocomplectator.ru/>
3. ЭБС Юрайт [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
4. ЭБС Лань [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com)
5. Интернет-портал Правительства РФ - [www.government.ru](http://www.government.ru)
6. Официальный сайт Верховного суда РФ - [www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru)
7. Официальный сайт Государственной Думы ФС РФ - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
8. Официальный сайт Конституционного суда РФ - [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)
9. Официальный сайт Совета Федерации ФС РФ - [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
10. Справочно-правовая система «Гарант» - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
11. Справочно-правовая система «Консультант-плюс» - [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
12. Сайт «Законы & Статьи: научная публицистика» - [www.study-laws.ru](http://www.study-laws.ru)
13. Сайт «Право и порядок»: лучшая юридическая аналитика - [www.pravo-porjadok.ru](http://www.pravo-porjadok.ru)
14. Сайт периодического издания «Российская газета» - [www.rg.ru](http://www.rg.ru)
15. Сайт Сообщества профессионалов в сфере управления информационными ресурсами - [www.arhidelo.ru](http://www.arhidelo.ru)
16. Сервер органов государственной власти РФ - [www.gov.ru](http://www.gov.ru)

**6.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

**6.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролируемые программы**

Таблица 6.2 – Программы, используемые для обучения и контроля

№ п.п.	Вид учебного Занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	2	3	4	5
1	Лекции	Пакет офисного ПО Microsoft Office Профессиональный плюс 2007	42661567	Показ слайдов

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

### 7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1.	Кабинет государственного и муниципального управления:	кафедра ГСЭ	313А	30	36

### 7.2 Основное учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	№ аудитории
1	Доска аудиторная для написания мелом	1	313А
2	Системный блок	1	
3	Монитор TFT 17" SAMSUNG	1	
4	Проектор	1	
5	Экран WALL-mount	1	
6	доски учебные	1	
8	Стенд информационный	2	
9	Стенд информационный "Структура территориального образования ЛГО"	1	

**Лист регистрации изменений**

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой</b>
1	2	3
1		
2		
3		
4		