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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н. В. Лобов
«29» 04 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства
(наименование)

Форма обучения: очная/заочная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 144 (4)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(код и наименование направления)

Направленность: Правоведение и правоохранительная деятельность
(наименование образовательной программы)

Лысьва 2021

Разработчик
Канд.пед.наук Е.Н. Хаматнурова

Доцент с обязанностями
зав.кафедрой ОНД,
канд.пед.наук Е.Н. Хаматнурова

Согласовано

Начальник управления
образовательных программ,
канд.техн.наук, доцент Д.С. Репецкий

Начальник
учебно-методического отдела
ЛФ ПНИПУ Т.В. Пашкина

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение правил и приобретение навыков создания и оформления процедурных документов, организации работы с ними, а так же документирования правотворческой и нормотворческой деятельности, осуществляемой на различных уровнях органами власти и управления РФ и её субъектов, а также органов местного самоуправления.
Задачи дисциплины сводятся к:
- 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 так же по организации и осуществлении делопроизводства в органах государственной власти и управления; методических правил, инструкций по организации и осуществлении 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.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

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

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-2.1	ИД-1 ПК-2.1	Знать: - предмет, цель, задачи, законодательную и нормативную базу документационного обеспечения законотворчества и судопроизводст-	Знает правила документооборота; положения процессуального законодательства, регламентирующие порядок направления судебных извещений; инструкции по су-	Опрос. Теоретические вопросы экзамена.

		ва; - 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 органах государственной власти и управления; - методические правила, инструкции по организации и осуществлении делопроизводства в судах:	дебному делопроизводству	
	ИД-2 ПК-2.1	Уметь: - применять законодательную и нормативную базу документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве; - применять методические правила, инструкции по организации осуществлении правила, инструкции делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах;	Умеет взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов; проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы; вести реестр и архив корреспонденции данных	Защита практических заданий. Практические задания экзамена.

	ИД-3 ПК-2.1	Владеть: - навыками применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве; - навыками применения методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах	Владеет навыками представления документов в государственные органы, получения документов в государственных органах, ознакомления с материалами судебных дел; ведение реестра корреспонденции юридической службы; ведение архива юридической службы; подготовка пакетов документов в рамках поставленной задачи; ведение учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта (биллинг); подготовка справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров	Защита практических заданий. Практические задания экзамена.

3. Объем и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		Номер семестра			
		7			
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:	35	35			
- лекции (Л)	14	14			
- лабораторные работы (ЛР)					
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	19	19			
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
- контрольная работа					
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	73	73			
2. Промежуточная аттестация					
Экзамен	36	36			
Дифференцированный зачет					
Зачет					
Курсовой проект (КП)					
Курсовая работа (КР)					
Общая трудоемкость дисциплины	144	144			

4. Содержание дисциплины очная форма обучения

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
7-й семестр				
Модуль 1	**6**		**6**	**22**
Раздел 1. Теоретические аспекты документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства	**6**		**6**	**22**
Тема 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства». Актуальность курса. Роль юридических документов и документов, обслуживающих законотворческую и правоприменительную деятельность. Виды юридических документов, их характеристики. 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	2		2	7
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства. 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 департаменте при Верховном Суде Российской Федерации». 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. Государственные стандарты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	2		2	6

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
Тема 3. Организация деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства. 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	2		2	9
Модуль 2	**8**		**13**	**51**
Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и управления	**4**		**7**	**27**
Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и управления РФ. Депутаты и помощники депутатов, как участники документооборота в Государственной Думе РФ. Депутатский запрос. Председатель и заместители председателя Государственной Думы РФ. 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 поруче-	2		2	9

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
ниями. Учет, прохождение, составление и оформление документов. Особенности работы с отдельными видами документов. Машинописные и копировальномножительные работы. Отправка исходящей корреспонденции. Контроль и проверка исполнения документов и поручений. Хранение документов. Формирование дел. Подготовка и оформление проектов правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям. Оформление законодательной инициативы. Опубликование правовых актов. Работа с проектами федеральных законов. Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Официальные документы. Инструкция по работе с документами в Контрольносчётной палате РФ. Организация работы с документами в Правительстве РФ. Порядок подготовки проектов Указов и распоряжений, писем. Организация работы с документами в аппарате Президента РФ				
Тема 5. Делопроизводство в органах государственной власти и управления субъектов РФ 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 обращение с информацией, передаваемой по каналам специальной документальной связи. Особенности работы с отдельными видами документов. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов	1		2	9
Тема 6. Делопроизводство в органах местного самоуправления и местной администрации Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления.	1		3	9

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
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				
Раздел 3. Судебное делопроизводство	**4**		**6**	**24**
Тема 7. Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции Процессуальные документы: понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения. Процессуальные документы в уголовном, гражданском, административном производстве. Уголовное дело. Гражданское дело. Дело об административных правонарушениях. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и личных документов граждан. Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчетность	2		2	8
Тема 8. Судебное делопроизводство в арбитражных судах Арбитражный процесс: понятие, сущность, стадии. Процессуальные документы в арбитражном процессе: понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения. Формирование арбитражного дела.	1		2	8

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
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.				
Тема 9. Делопроизводство в иных судебных органах. 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.	1		2	8
ИТОГО по 7-му семестру	**14**		**19**	**73**
ИТОГО по дисциплине	**14**		**19**	**73**

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Делопроизводство в законотворческой и правоохранительной деятельности
2	Законодательная и нормативно-методическая база законотворчества и судопроизводства
3	Документационное обеспечение законотворчества
4	Документационное обеспечение судопроизводства
5	Делопроизводство в Федеральном Собрании РФ
6	Делопроизводство в Правительстве РФ
7	Делопроизводство в Государственных и Законодательных собраниях субъектов РФ

8	Делопроизводство в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ
9	Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления
10	Организация работы с отдельными видами документов в органах местного самоуправления
11	Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции
12	Судебное делопроизводство в арбитражных судах
13	Делопроизводство в иных судебных органах

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем; отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:
1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и на самостоятельную работу.
4. 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.

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

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
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	25

	с.	
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.	5
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
1.	Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с.	10
2.	Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс)	1
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.	37
4.	Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА- М, 2005. - 312 с. - (Высшее образование).	3
	2.2. Периодические издания	
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 2015-2021 г.	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Основная литература	Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-	http://www.iprbookshop.ru/26872.html	сеть Интернет/ авторизованный

	строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-		
Основная литература	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.	https://elib.pstu.ru/docview./546	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная литература	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 II ч. Часть II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. – 116 с.	https://elib.pstu.ru/docview/2832	сеть Интернет/ авторизованный
Периодические издания	Вестник ПНИПУ. Культура. История. Философия. Право [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2021 гг.	http://vestnik.pstu.ru/kult/about/inf/	локальная сеть/ свободный

6.3.Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Офисные приложения	Программный комплекс – Microsoft Office (Академическая лицензия) Справочно-правовая система Консультант Плюс версия Проф (Регистрационный номер 490892) MozillaFirefox свободно-распространяемое

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование БД	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университет	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	http://e.lanbook.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция. Практическое занятие	Стол преподавателя Парты Доска аудиторная для написания мелом. Системный блок Монитор TFT 17” SAMSUNG Проектор Экран WALL-mount Стенд информационный	 30 2

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

Приложение 1

3. Объем и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		Номер семестра			
		7			
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:	18	18			
- лекции (Л)	8	8			
- лабораторные работы (ЛР)					
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	8	8			
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
- контрольная работа	+	+			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	117	117			
2. Промежуточная аттестация					
Экзамен	9	9			
Дифференцированный зачет					
Зачет					
Курсовой проект (КП)					
Курсовая работа (КР)					
Общая трудоемкость дисциплины	144	144			

4. Содержание дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
7-й семестр				
Модуль 1	**4**		**2**	**39**
Раздел 1. Теоретические аспекты документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства	**4**		**2**	**39**
Тема 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства».	2			13
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства.	2			13
Тема 3. Организация деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства.			2	13
Модуль 2	**4**		**6**	**78**
Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и управления	**2**		**4**	**39**
Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и управления РФ.	1		1	13

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
Тема 5. Делопроизводство в органах государственной власти и управления субъектов РФ	1		1	13
Тема 6. Делопроизводство в органах местного самоуправления и местной администрации			2	13
Раздел 3. Судебное делопроизводство	**2**		**2**	**39**
Тема 7. Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции	1		1	13
Тема 8. Судебное делопроизводство в арбитражных судах			1	13
Тема 9. Делопроизводство в иных судебных органах. Иные судебные органы. Подведомственность и подсудность.	1			13
ИТОГО по 7-му семестру	**8**		**8**	**117**
ИТОГО по дисциплине	**8**		**8**	**117**

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	**Наименование темы практического (семинарского) занятия**
1.	Документационное обеспечение законотворчества
2.	Документационное обеспечение судопроизводства
3.	Делопроизводство в Федеральном Собрании РФ
4.	Делопроизводство в Правительстве РФ
5.	Делопроизводство в Государственных и Законодательных собраниях субъектов РФ
6.	Делопроизводство в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ
7.	Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления
8.	Организация работы с отдельными видами документов в органах местного самоуправления
9.	Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции
10.	Судебное делопроизводство в арбитражных судах

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2022-2023 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2021» изложить в следующей редакции «**Лысьва 2022**»	«29» 08 2022г., протокол № 1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД _____ / Е.Н. Хаматнурова
2	Пункт 6.1. Печатная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 2)**	
3	Пункт 6.2. Электронная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 2)**	

Приложение 2

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
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.	25
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.	5
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
1.	Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с.	10
2.	Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс)	1
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.	37
4.	Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА- М, 2005. - 312 с. - (Высшее образование).	3
	2.2. Периодические издания	
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 2015-2021 г.	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	

	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Основная литература	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут :СурГПУ, 2019. — 239 с.	https://e.lanbook.com/book/151937	сеть Интернет/ авторизованный
Основная литература	Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : МИСИС, 2021. — 188 с.	https://e.lanbook.com/book/178119	сеть Интернет/ авторизованный
Основная литература	Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-	http://www.iprbookshop.ru/26872.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная литература	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.	https://elib.pstu.ru/docview./546	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная литература	Будянская, И.М. Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.-метод.	https://elib.pstu.ru/docview/2832	сеть Интернет/ авторизованный

	пособие: в II ч. Часть II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. – 116 с.		
Периодические издания	Вестник ПНИПУ. Культура. История. Философия. Право [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2021 гг.	http://vestnik.pstu.ru/kult/about/inf/	локальная сеть/ свободный
Периодические издания	Делопроизводства, журнал Эл.архив номеров 2007-2022	http://www.consultant.ru	локальная сеть/ свободный

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2023-2024 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2022» изложить в следующей редакции «**Лысьва 2023**»	«03» июля 2023 г., протокол № 39 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД Е.Н. Хаматнурова
2	Пункт 6.1. Печатная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 3)**	
3	Пункт 6.2. Электронная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 3)**	

Приложение 3

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
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.	25
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.	5
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
1.	Попова, Н.Ф. Документационное обеспечение управления : практикум для экономистов / Н.Ф. Попова. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 160 с.	10
2.	Спивак, В.А. Документирование управленческой деятельности (Делопроизводство) : учеб. пособие / В.А. Спивак. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 256 с. : ил. - (Краткий курс)	1
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.	37
4.	Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М.В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА- М, 2005. - 312 с. - (Высшее образование).	3
	2.2. Периодические издания	
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 2015-2023 г.	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	

	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Основная литература	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / В. А. Арасланова. — 3-е изд., доп. и перераб. — Сургут :СурГПУ, 2019. — 239 с.	https://e.lanbook.com/book/151937	сеть Интернет/ авторизованный
Основная литература	Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. — Москва : МИСИС, 2021. — 188 с.	https://e.lanbook.com/book/178119	сеть Интернет/ авторизованный
Основная литература	Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-	http://www.iprbookshop.ru/26872.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная литература	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.	https://elib.pstu.ru/docview./546	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная литература	Будянская, И.М. Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.-метод.	https://elib.pstu.ru/docview/2832	сеть Интернет/ авторизованный

	пособие: в II ч. Часть II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. – 116 с.		
Периодические издания	Вестник ПНИПУ. Культура. История. Философия. Право [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2023 гг.	http://vestnik.pstu.ru/kult/about/inf/	локальная сеть/ свободный
Периодические издания	Делопроизводства, журнал Эл.архив номеров 2007-2022	http://www.consultant.ru	локальная сеть/ свободный
Периодические издания	ВЕСТНИК БЕЛГОРОДСКОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА МВД РОССИИ ИМЕНИ И.Д. ПУТИЛИНА Белгородский юридический институт МВД РФ им. И.Д. Путилина *(Белгород) Арх. номеров с 2011-2023гг.*	https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33937	сеть Интернет/ авторизованный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)» МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по организации практических занятий Лысьва 2021 г.	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	локальная сеть/ свободный
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению «44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)» МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по организации, выполнению и контролю самостоятельной работы студентов. Лысьва 2021 г.	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	локальная сеть/ свободный