

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.
Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол от «24» апреля 2020 г. № 5

Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Уровень высшего образования
специалитет
(бакалавриат / магистратура / специалитет)
Направление подготовки / специальность
40.05.03 Судебная экспертиза
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)
Направленность образовательной программы
Речеведческие экспертизы
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)
Квалификация (степень)
судебный эксперт
(бакалавр / магистр / специалист)
Форма обучения
Очная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород
2020

Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» включена в вариативную часть учебного плана ОП 40.05.03 «Судебная экспертиза» и является дисциплиной по выбору. Код дисциплины в учебном плане Б1.В.ДВ.02.02.

Данная дисциплина изучается в 9 семестре на 5-м курсе.

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» выступает:

- изучение ключевых основ делопроизводства в системе и структуре правоохранительных органов России;
- также показывает роль и функции ответственных подразделений в организационно - информационном, документационном обеспечении правоохранительных органов.

Задачи дисциплины:

- познакомить судебного эксперта с особенностями осуществления документационного обеспечения работы правоохранительных органов;
- даёт возможность изучить общие вопросы и частные аспекты деятельности органов и структур, которые отвечают за документооборот в правоохранительных органах;
- помогает обучить информационной безопасности в условиях развития информационных технологий

Дисциплина сочетает в себе основы документооборота и основы деятельности правоохранительных органов, тем самым позволяя более глубоко изучить теорию и практику информационного обеспечения, документооборота. Судебный эксперт должен осознавать ответственность своей работы, знать нормативные акты и документы, которые регламентируют его деятельность.

1. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень освоения – при наличии в карте компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций
ОК-12 способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации <i>этап освоения завершающий</i>	312 (ОК-12) Знать состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения в процессе решения задач профессионально-служебной деятельности; состав, функции и конкретные возможности справочно-информационных, информационно-поисковых систем и систем поддержки принятия экспертных решений. У12 (ОК-12) Уметь собирать, обобщать и интерпретировать криминалистически значимую информацию с использованием современных информационных технологий; собирать обобщать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий информацию, необходимую для формирования суждений по соответствующим проблемам; обеспечивать защиту служебной информации; понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности. В12 (ОК-12) Владеть навыками использования баз данных; навыками работы с информационно-поисковыми и справочно-информационными системами; навыками использования прикладных программных средств; навыками работы в компьютерных сетях; навыками работы с компьютером, как средством управления информацией; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

<p>ПК-11 способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</p> <p><i>этап освоения завершающий</i></p>	<p>З11 (ПК-11) Знать научные основы делопроизводства в сфере деятельности различных учреждений.</p> <p>У11 (ПК-11) Уметь организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; самостоятельно составлять и оформлять заключения эксперта и специалиста, справки о предварительном исследовании; обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам выполненных исследований.</p> <p>В11 (ПК-11) Владеть навыками организации своей деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; навыками ведения делопроизводства в судебно-экспертных учреждениях, регистрации и учета документов, контроля их исполнения; навыками обобщения и формулирования выводов по теме исследования.</p>
---	---

2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, всего 108 часов, из которых 49 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часа занятий лекционного типа, 32 часа занятий семинарского типа (семинары, научно-практические занятия и т.п.), 1 час мероприятия текущего контроля), 59 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Промежуточная аттестация - зачёт

Наименование раздела дисциплины	Всего, часов	В том числе			
		Контактная работа, часов			Самостоятельная работа обучающегося, часов
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
1. Введение в предмет. Цели и задачи курса	18	2	6	8	10
2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.	20	4	6	10	10
3. Нормативно-методическая база работы с документацией.	20	4	6	10	10
4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.	18	2	6	8	10
5. Распорядительная документация	16	2	4	6	10
6. Информационная безопасность	15	2	4	6	9
В т.ч. текущий контроль	1				
Промежуточная аттестация зачет					

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса

Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение. Общие сведения о документационном обеспечении.

Понятие и свойства документа. Официальный документ.

Основные понятия курса.

Правоохранительная деятельность: понятие и признаки. Влияние принципа законности в деятельности правоохранительных органов на документационное обеспечение.

Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах. Создание специальных электронных систем по хранению и работе с документами («Электронное правосудие», «Портал государственных услуг»).

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов.

Организация работы с документами в правоохранительных органах.

Общие задачи документационного обеспечения. Особенности для правоохранительных органов.

Общие функции документационного обеспечения.

Секретариат: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Канцелярия: общие положения и особенности функционирования для правоохранительных органов

Архив: организация работы в правоохранительных органах

Отдел по работе с гражданами: приём и регистрация жалоб, заявлений, их рассмотрение и решение

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией.

Общая характеристика нормативно-правовой базы работы с документами. Состав нормативно-правовой базы.

Правовой акт и нормативно-правовой акт. Свойства и требования.

Конституция страны. Особенности Конституции РФ. Устав (конституция) субъекта РФ. Свойства и требования.

Закон: понятие, признаки, свойства и виды. Федеральный конституционный закон. Общая характеристика. Федеральный закон. Общая характеристика. Кодекс. Особенности составления.

Указ: понятие и свойства. Указы Президента РФ. Постановление: понятие и признаки, свойства. Постановления Правительства РФ.

Иные нормативные документы: распоряжение, приказ, правила, инструкция, указание.

Правовая база работы с документами. Понятие и структура.

Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот.

Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах

Документооборот в судебных органах. Аппараты судов общей юрисдикции: структура и полномочия. Особенности бумажного и электронного документооборота. Судебный департамент при Верховном Суде РФ: помощь в организации документооборота в судах.

Документооборот в прокуратуре. Особенности работы с открытыми документами и с секретными документами. Инструкции по делопроизводству. АИК «Надзор» - общая характеристика

Документооборот в Следственном комитете. Общая характеристика. Инструкция по делопроизводству в СК РФ

Документооборот в полиции (органах внутренних дел). Правила и инструкции по документообороту.

Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Тема 5. Распорядительная документация

Понятие, свойства и виды распорядительных документов

Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах

Постановление: понятие, свойства. Составление постановлений.

Решение: общая характеристика и порядок составления.

Приказ: особенности составления и юридическая сила.

Распоряжение: понятие и свойства. Особенности составления указаний.

Особые документы в правоохранительных органах. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий.

Регистрация и учёт распорядительных документов.

Тема 6. Информационная безопасность

Понятие информационной безопасности РФ. Существенные признаки понятия. Конфиденциальность, целостность, доступность. Особенности киберзащиты документации от хакеров.

Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов. Особенности построения.

Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах. Средства от несанкционированного доступа. Системы мониторинга сетей. Антивирусы. Системы бесперебойного питания.

Организационные мероприятия по защите информации.

Угрозы информационной безопасности. Понятие, виды. Способы борьбы

3. Образовательные технологии

Дисциплина «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» в основном носит прикладной характер и направлен на усвоение теоретических знаний, а также на выработку практических навыков и умений.

Материал дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности» изучается на лекциях, семинарских занятиях, а также в ходе самостоятельной работы студентов.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- проведение семинарских занятий, на которых рассматриваются выносимые преподавателем вопросы, по ключевым и наиболее сложным моментам читаемой лекции по теме.
- проведение практических занятий с выполнением конкретных заданий предложенных преподавателем, с целью овладения навыками анализа мировоззрения, оценки своих поступков, логического построения мыслей

Для углубленного изучения материала студентам предоставляются учебно-методические (электронные) комплексы по всему объему изучаемой дисциплины, учебная, учебно-методическая литература.

Планы семинарских и практических занятий содержат вопросы для семинара, вопросы для обсуждения и вопросы для самостоятельной работы, а также тестовые задания. При осуществлении аудиторных занятий предусматривается широкое использование эссе.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Важную роль в усвоении курса играет самостоятельное изучение учебного материала. Приобретение навыков самостоятельной работы поможет обучаемым в их профессиональной деятельности. Они должны уметь анализировать законы, ведомственные нормативные акты и

литературу, обобщать теорию и практику. Мотивация такой деятельности детерминирована планами семинарских занятия и формами контроля успеваемости.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка сообщений, эссе;
- выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ;
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий.

Вопросы для проведения контроля по итогам освоения дисциплины.

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов
2. Документ. Официальный документ.
3. Правоохранительная деятельность.
4. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.
5. Организация работы с документами в правоохранительных органах
6. Задачи и функции документационного обеспечения
7. Секретариат в правоохранительном органе
8. Канцелярия в правоохранительном органе
9. Архив в правоохранительном органе
10. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе
11. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав
12. Правовой и нормативно-правовой акт
13. Конституция страны
14. Закон: понятие, признаки и виды
15. Указ и постановление: общая характеристика. Иные нормативные документы
16. Правовая база работы с документами: понятие и структура
17. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
18. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ
19. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами
20. Документооборот в Следственном комитете РФ
21. Документооборот в органах внутренних дел
22. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.
23. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
24. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах
25. Постановление и решение: общая характеристика
26. Распоряжение: общая характеристика
27. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
28. Регистрация и учёт распорядительных документов.
29. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
30. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
31. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
32. Организационные мероприятия по защите информации
33. Угрозы информационной безопасности

Примерная тематика рефератов:

1. Нормы Конституции РФ и документооборот
2. Законы, которые регламентируют документооборот
3. Федеральный конституционный закон и его отличия от федерального закона
4. Правоохранительная деятельность: основные направления
5. Права и обязанности сотрудников аппарата судов
6. Распоряжения вышестоящего руководства
7. Соотношение «начальник – подчиненный»
8. Проблемы выполнения распоряжений

**Задания для проведения текущего контроля студентов
(планы семинарских занятий)****Тема 1. Введение в предмет. Цели и задачи курса (6 часов)**

1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов: понятие и значение.
2. Основные понятия курса. Цели и задачи.
3. Документ. Официальный документ.
4. Правоохранительная деятельность: общая характеристика.
5. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.

Вопрос на обсуждение

Преимущества и недостатки бумажного и электронного документооборота

Тема 2. Структура, задачи, функции документационного обеспечения правоохранительных органов (6 часов)

1. Организация работы с документами в правоохранительных органах
2. Задачи и функции документационного обеспечения
3. Органы, осуществляющие документационное обеспечение
4. Секретариат в правоохранительном органе
5. Канцелярия в правоохранительном органе
6. Архив в правоохранительном органе
7. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе

Вопрос на обсуждение:

Как организована работа с документами в Верховном Суде РФ

Тема 3. Нормативно-методическая база работы с документацией (6 часов)

1. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав
2. Правовой и нормативно-правовой акт
3. Конституция страны
4. Закон: понятие, признаки и виды
5. Указ и постановление: общая характеристика
6. Иные нормативные документы
7. Правовая база работы с документами: понятие и структура

Вопрос на обсуждение:

Расшифруйте понятие «иные документы» применительно к делопроизводству

Тема 4. Организация работы структурных подразделений, отвечающих за документооборот (6 часов)

1. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах
2. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ
3. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами
4. Документооборот в Следственном комитете РФ
5. Документооборот в органах внутренних дел
6. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.

Вопрос на обсуждение

Можно ли как то упростить документооборот в правоохранительных органах?

Тема 5. Распорядительная документация (6 часов)

1. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды
2. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах
3. Постановление: общая характеристика
4. Решение: общая характеристика
5. Распоряжение: общая характеристика
6. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий
7. Регистрация и учёт распорядительных документов.

Вопрос на обсуждение:

Оцените роль такого документа, как приговор суда

Тема 6. Информационная безопасность (4 часа)

1. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.
2. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов
3. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.
4. Организационные мероприятия по защите информации
5. Угрозы информационной безопасности

Вопрос на обсуждение:

Как бороться с киберпреступниками – похитителями документов?

6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в правоохранительной деятельности».

6.1.Перечень компетенций выпускников образовательной программы с указанием результатов обучения (знаний, умений, владений), характеризующих этапы их формирования

Шифр и название компетенции

ОК-12: способность работать с различными информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации

Общая характеристика компетенции

Профессиональная компетенция выпускника программы специалитета.

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«не зачтено»	«зачтено»
<p>Знания <u>Знать:</u> состав, функции и конкретные возможности аппаратно-программного обеспечения в процессе решения задач профессионально-служебной деятельности; состав, функции и конкретные возможности справочно-информационных, информационно-поисковых систем и систем поддержки принятия экспертных решений.</p>	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<p>Умения <u>Уметь:</u> собирать, обобщать и интерпретировать криминалистически значимую информацию с использованием современных информационных технологий; собирать обобщать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий информацию, необходимую для формирования суждений по соответствующим проблемам; обеспечивать защиту служебной информации; понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности.</p>	Отсутствие умения собирать, обобщать и интерпретировать криминалистически значимую информацию с использованием современных информационных технологий; собирать обобщать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий информацию, необходимую для формирования суждений по соответствующим проблемам; обеспечивать защиту служебной информации; понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности.	Умение собирать, обобщать и интерпретировать криминалистически значимую информацию с использованием современных информационных технологий; собирать обобщать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий информацию, необходимую для формирования суждений по соответствующим проблемам; обеспечивать защиту служебной информации; понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности.
<p>Навыки <u>Владеть:</u> навыками использования баз данных; навыками работы с информационно-поисковыми и справочно-информационными системами; навыками использования прикладных программных средств; навыками работы в компьютерных сетях; навыками работы с компьютером, как средством управления информацией; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.</p>	Отсутствие владения навыками использования баз данных; навыками работы с информационно-поисковыми и справочно-информационными системами; навыками использования прикладных программных средств; навыками работы в компьютерных сетях; навыками работы с компьютером, как средством управления информацией; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.	Достаточное владение навыками использования баз данных; навыками работы с информационно-поисковыми и справочно-информационными системами; навыками использования прикладных программных средств; навыками работы в компьютерных сетях; навыками работы с компьютером, как средством управления информацией; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации.

Шифр и название компетенции

ПК-11: способность организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам

Общая характеристика компетенции

Профессиональная компетенция выпускника программы специалитета.

Индикаторы компетенции	Критерии оценивания (дескрипторы)	
	«не зачтено»	«зачтено»
<u>Знания</u> <u>Знать:</u> научные основы делопроизводства в сфере деятельности различных учреждений.	Отсутствие знаний материала либо наличие грубых ошибок в основном материале	Знание основного материала с незначительными погрешностями
<u>Умения</u> <u>Уметь:</u> организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; самостоятельно составлять и оформлять заключения эксперта и специалиста, справки о предварительном исследовании; обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам выполненных исследований.	Отсутствие умения организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; самостоятельно составлять и оформлять заключения эксперта и специалиста, справки о предварительном исследовании; обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам выполненных исследований.	Умение организовывать свою деятельность в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; самостоятельно составлять и оформлять заключения эксперта и специалиста, справки о предварительном исследовании; обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты, публикации по результатам выполненных исследований.
<u>Навыки</u> <u>Владеть:</u> навыками организации своей деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; навыками ведения делопроизводства в судебно-экспертных учреждениях, регистрации и учета документов, контроля их исполнения; навыками обобщения и формулирования выводов по теме исследования.	Отсутствие владения навыками организации своей деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; навыками ведения делопроизводства в судебно-экспертных учреждениях, регистрации и учета документов, контроля их исполнения; навыками обобщения и формулирования выводов по теме исследования.	Достаточное владение навыками организации своей деятельности в соответствии с требованиями федерального законодательства, ведомственных правовых актов, функциональных обязанностей основ делопроизводства; навыками ведения делопроизводства в судебно-экспертных учреждениях, регистрации и учета документов, контроля их исполнения; навыками обобщения и формулирования выводов по теме исследования.

6.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Итоговый контроль качества усвоения студентами содержания дисциплины проводится в виде зачета, на котором определяется:

- уровень усвоения студентами основного учебного материала по дисциплине;
- уровень понимания студентами изученного материала
- способности студентов использовать полученные знания

Зачет проводится в устной форме, в виде опроса и заключается в ответе студентом на теоретические вопросы курса (с предварительной подготовкой).

Зачтено	Высокая или хорошая подготовка с рядом незначительных ошибок, все предусмотренные рабочей программой практические задания выполнены. Допускается, что некоторые практические навыки работы могут быть частично сформированы.
---------	--

Незачтено	Содержание дисциплины не освоено. Все практические задания не выполнены или выполнены с грубыми ошибками. Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания.
-----------	---

6.3. Критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих сформированность компетенции

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются процедуры и технологии:

- *опрос*

Для оценивания результатов обучения в виде умений используются процедуры и технологии:

- реферат

- *опрос*

Для оценивания результатов обучения в виде владений используются процедуры и технологии:

- *контрольная работа*

Характеристика оценочного средства «Опрос»

Общие сведения об оценочном средстве

Опрос используется для контроля знаний студентов в качестве проверки результатов освоения вопросов учебной дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности».

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам выполнения работ.

Данное оценочное средство направлено на формирование следующих компетенций:
ОК-12, ПК-11

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	10 минут
Критерии оценки:	
Отлично	Высокий уровень подготовки, которой существенно выше среднего, возможно, с очень незначительными погрешностями
Хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок
Удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям
Неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешного прохождения испытания

Характеристика оценочного средства «Реферат»

Общие сведения об оценочном средстве для текущего контроля формирования компетенций:

Реферат - продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы. Подготовка реферата способствует приобретению практических навыков поиска и анализа информации, работы с документальными источниками и нормативными актами, научной литературой. Написание реферата формирует у обучающегося умение определять суть криминалистического исследования различного вида оружия и значимые аспекты в оценках различных исследователей, аргументированно излагать собственную позицию по реферируемому вопросу. При оценке реферата учитывается определе-

ние значимости темы, ее актуальности, полнота освещения различных аспектов, степень аргументации, правильность выводов, количество используемых источников и литературы, а также уровень грамотности изложения материала и владение понятийным аппаратом. Отмечаются положительные стороны и недостатки реферата, в случае необходимости, указываются вопросы, подлежащие доработке.

Шкала оценок:	Критерии оценивания
«отлично»	Содержание соответствует теме. Информация изложена логично и грамотно, является достоверной, со ссылкой на первоисточники. Присутствуют критическая оценка информации и творческий подход
«хорошо»	Содержание соответствует теме. Информация, в основном, изложена логично и грамотно, со ссылкой на первоисточники, но есть незначительные недочеты.
«удовлетворительно»	Тема освещена поверхностно, реферат перегружен цитированием, отсутствуют необходимые ссылки на первоисточники
«неудовлетворительно»	Содержание в значительной степени не соответствует теме. Тема не раскрыта.

Примерная тематика рефератов:

1. Нормы Конституции РФ и документооборот
2. Законы, которые регламентируют документооборот
3. Федеральный конституционный закон и его отличия от федерального закона
4. Правоохранительная деятельность: основные направления
5. Права и обязанности сотрудников аппарата судов
6. Распоряжения вышестоящего руководства
7. Соотношение «начальник – подчиненный»
8. Проблемы выполнения распоряжений

Характеристика оценочного средства «Контрольная работа»

Общие сведения об оценочном средстве

Контрольная работа является одним из средств текущего контроля в освоении учебной дисциплины «Делопроизводство в правоохранительной деятельности».

Контрольная работа проводится в часы аудиторной самостоятельной работы студентов. Данный вид оценочного средства осуществляется письменно. Во время проведения контрольной работы оценивается умение студента применять полученные в ходе лекций и семинаров знания. Максимальное количество баллов, которые может получить студент за контрольную работу, равно 5 баллам.

Данное оценочное средство направлено на формирование следующих компетенций: ОК-12, ПК-11

Параметры оценочного средства

Предел длительности контроля	30 минут
Предлагаемое количество вариантов	4
Критерии оценки:	
«отлично»	Содержание ответа на вопросы соответствует теме, информация изложена четко и логично, является достоверной. Ответ содержит элементы сравнительного анализа.
«хорошо»	Содержание ответа на вопросы соответствует теме, информация, в целом, изложена четко и логично, является достоверной. Ответ не содержит элементы сравнительного анализа и носит описательный характер.

«удовлетворительно»	Тема раскрыта поверхностно; обучающийся испытывает небольшие затруднения по выполнению задания.
«неудовлетворительно»	Тема не раскрыта; работа соответствует заданию менее, чем на 1/3.

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции

Контрольные вопросы к зачёту

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Документационное обеспечение работы правоохранительных органов	ПК-11
2. Документ. Официальный документ.	ПК-11
3. Правоохранительная деятельность.	ПК-11
4. Бумажный и электронный документооборот в правоохранительных органах.	ПК-11
5. Организация работы с документами в правоохранительных органах	ПК-11
6. Задачи и функции документационного обеспечения	ПК-11
7. Секретариат в правоохранительном органе	ПК-11
8. Канцелярия в правоохранительном органе	ПК-11
9. Архив в правоохранительном органе	ПК-11
10. Отдел по работе с гражданами в правоохранительном органе	ПК-11
11. Нормативно-правовая база работы с документами: понятие, состав	ОК-12
12. Правовой и нормативно-правовой акт	ОК-12
13. Конституция страны	ОК-12
14. Закон: понятие, признаки и виды	ОК-12
15. Указ и постановление: общая характеристика. Иные нормативные документы	ОК-12
16. Правовая база работы с документами: понятие и структура	ОК-12
17. Общая характеристика организации работы по документообороту в правоохранительных органах	ПК-11
18. Документооборот в суде. Аппараты судов общей юрисдикции. Судебный департамент при Верховном Суде РФ	ПК-11
19. Документооборот в прокуратуре. Работа с секретными документами	ПК-11
20. Документооборот в Следственном комитете РФ	ПК-11
21. Документооборот в органах внутренних дел	ПК-11
22. Особенности ведения электронного документооборота в правоохранительных органах.	ПК-11
23. Распорядительные документы: понятие, свойства, виды	ОК-12,
24. Особенности составления распорядительных документов в правоохранительных органах	ОК-12
25. Постановление и решение: общая характеристика	ОК-12
26. Распоряжение: общая характеристика	ОК-12
27. Приговор суда. Протоколы следственных и процессуальных действий	ОК-12
28. Регистрация и учёт распорядительных документов.	ПК-11
29. Понятие и признаки информационной безопасности РФ.	ОК-12
30. Система обеспечения информационной безопасности правоохранительных органов	ОК-12
31. Средства защиты электронной информации в правоохранительных органах.	ОК-12
32. Организационные мероприятия по защите информации	ОК-12
33. Угрозы информационной безопасности	ОК-12

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

А) Основная литература

1. Правоохранительные органы: Учебник/Под ред. Р.В.Шагиевой - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. (Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=503623>)
2. Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс] : Учебник / Под ред. Н.А. Петухова и А.С. Мамыкина. - 3-е изд., перераб. и дополн. - М.: РАП, 2013. (Электронно-библиотечная система «Знаниум» <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517758>)
3. Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству. Издательство "Юстицинформ", 2011. – 256 с. https://e.lanbook.com/book/10656#book_name

Б) Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации (с учётом поправок) (<http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/14366:1>)
2. Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 8 мая 2015 г. N 32-П) (Справочная правовая система «Гарант» <http://base.garant.ru/57415356/>)
3. Инструкция по делопроизводству Следственного комитета Российской Федерации (утв. приказом Следственного комитета России от 18 июля 2012 г. N 40) (Справочная правовая система «Гарант» <http://base.garant.ru/70246428/>)
4. Инструкция по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации (утв. приказом Генеральной прокуратуры РФ от 29 декабря 2011 г. N 450) (Справочная правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70041330/>)
5. Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации (приложение к приказу МВД России от 20 июня 2012 г. N 615) (Справочная правовая система «Гарант» <http://base.garant.ru/70693504/>)
6. Лузина Т.В., Решетникова С.С. Основы делопроизводства в таможенных органах. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 273 с. — <https://biblio-online.ru/book/D2F749A4-676C-4E1F-B371-1A2D579017F5>
7. Мирзоев Г.Б. Правоохранительные органы и правоохранительная деятельность [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. Г. Б. Мирзоева, В. Н. Григорьева. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 463 с. - ISBN 978-5-238-01896-6. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389470>
8. Ендольцева А. В. Правоохранительные органы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. А. В. Ендольцевой, О. А. Галустяна, А. П. Кизлыка. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2012. - 447 с. - ISBN 978-5-238-01508-8. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=377333>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Лицензионное программное обеспечение:

1. ПО «Windows 7 ProSP1»
2. ПО «WindowsXProSP3»
3. ПО «MSOfficePro 2007»
4. ПО «Office Standard 2016 MAK HYRRK-6NMM3-MG2H8-GJ7V9-8QKY2 MAK 0/50»
5. ПО «Kasperskyendpointsecurity»
6. 1С:Бухгалтерия. Базовая версия

Интернет-ресурсы:

1. Правовая система ГАРАНТ. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
2. Правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»: <http://e.lanbook.com> .
4. Электронно-библиотечная система «Znaniy» <http://www.znaniy.com/>
5. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <http://biblio-online.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: <http://www.studentlibrary.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные компьютерным р/м преподавателя, проектором, экраном, доской и доступом к сети Интернет;
- помещения для самостоятельной работы;
- библиотечный фонд, обеспечивающий доступ к необходимым базам данных;
- учебно-методическая документация и материалы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОП ВО по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза, специализация Речеведческие экспертизы.

Автор: кандидат юридических наук, доцент И.С. Тарасов

Рецензенты: кандидат юридических наук, доцент Л.П. Ижнина

Заведующая кафедрой уголовного права и
процесса ННГУ им. Н.И. Лобачевского
к.ю.н., доцент

Л.П. Ижнина

Рабочая программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 17.02.2020 года, протокол № 13.