

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан

социально-гуманитарного факультета

(наименование факультета)

И.В. Цевелева

И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

«15» июль 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
Юридическое
делопроизводство**

Направление подготовки	40.03.01 "Юриспруденция"	
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственно-правовой	
Квалификация выпускника	бакалавр	
Год начала подготовки (по учебному плану)	2020	
Форма обучения	заочная	
Технология обучения	традиционная	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	4
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
Зачет с оценкой	Кафедра ПЧП - Публичное и частное право	

Разработчик рабочей программы:

Доцент, канд. юрид. наук.
(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Чашина С.И.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(подпись)

(ФИО)

Заведующий выпускающей
кафедрой¹ ПЧП
(наименование кафедры)



(подпись)

Старинов Г.П.
(ФИО)

Введение

Рабочая программа дисциплины *«Юридическое делопроизводство»* составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511 и основной профессиональной образовательной программы подготовки *бакалавров* по направлению *40.03.01 «Юриспруденция»*. Практическая подготовка реализуется на основе: консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники (Протокол «круглого» стола с представителями работодателей отрасли)

1 Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	<i>Юридическое делопроизводство</i>							
Цель дисциплины	получение представления о современных требованиях, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих и иных документов, связанных с профессиональной деятельностью юриста, а также к организации их движения, учета и хранения.							
Задачи дисциплины	- дать представление о значении умелого обращения с документами в профессиональной деятельности юриста; - сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами; - дать понятие о приемах и способах документирования правовой и иной юридически значимой информации.							
Основные разделы дисциплины	Общая часть Особенная часть							
Общая трудоемкость дисциплины	4 з.е. / 144 академических часов							
	Семестр	Аудиторная нагрузка, ч				СРС, ч	Промежуточная аттестация, ч	Всего за семестр, ч
		Лекции	Пр. занятия	Лаб. работы	Курсовое проектирование			
3	4	6	-		130	4	144	
ИТОГО:		4	6			130	4	144

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Дисциплина *«Юридическое делопроизводство»* нацелена на формирование компетенций, знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие дисциплина	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОК-3 владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	31(ОК-3-1) Знать: основные принципы работы персонального компьютера	У1(ОК-3-1) Уметь: в среде текстового процессора MS Word оформлять и редактировать текстовые документы	Н1(ОК-3-1) Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией
	32(ОК-3-1) особенности получения, хранения, переработки информации с помощью персонального компьютера	У2(ОК-3-1) самостоятельно работать за персональным компьютером как пользователь	Н2(ОК-3-1) навыки работы с прикладными и офисными программными продуктами
ПК -7 владение навыками подготовки юридических документов.	31(ПК-7-4) Знать содержание основных законодательных, нормативно-правовых актов и государственных стандартов, регламентирующих составление, оформление и организацию работы с документами.	У1(ПК-7-4) Уметь применять основные законодательные, нормативно-правовые документы и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление и организацию работы с документами.	Н1(ПК-7-4) Владеть терминологией в области делопроизводства, документирования, организации работы с документами.
	32(ПК-7-4) Знать правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах и других правоохранительных органах, а также в иных учреждениях и организациях.	У2(ПК-7-4) Уметь применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при составлении юридических документов.	Н2(ПК-7-4) Владеть навыками ориентирования в системе юридических документов, правильного их составления и оформления.

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» изучается на 2-м курсе. Дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части. Дисциплина «Юридическое делопроизводство» является начальной для формирования компетенции ОК-3-владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, сформированные на предыдущем этапе освоения компетенции **ПК -7 – владение навыками подготовки юридических документов**, в формировании которой принимали участие дисциплины: «Русский язык и культура речи», «Теория государства и права», компетенция ПК -7 формируется в процессе прохождения учебной практики, изучения дисциплин: «Гражданский процесс». Дальнейшее формирование компетенции ПК-7 осуществляется в процессе прохождения производственной практики. Дисциплина «Юридическое делопроизводство» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения - выполнения практических занятий, контрольных работ, иных видов учебной деятельности.

Входной контроль не проводится.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 академических часов.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	10
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	4
в том числе часов практической подготовки	0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	6
в том числе часов практической подготовки	2
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индиви-	130

Объем дисциплины	Всего академических часов
	Заочная форма обучения
дуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	
Промежуточная аттестация обучающихся зачет с оценкой	4

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

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
Раздел 1 Общая часть					
Тема Основные понятия о документировании информации и делопроизводстве. Документы: понятие, структура, виды	Лекция	2	Лекция	ОК-3-1 ПК-7-4	31(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) 31(ПК-7-4) У1(ПК-7-4)
Тема Организационно-распорядительные документы	Практическое занятие	1	теоретический семинар — познавательный	ОК-3-1 ПК-7-4	31(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1(ОК-3-1) 31(ПК-7-4) У1(ПК-7-4) Н1(ПК-7-4)
Тема Информационно-справочные документы в профессиональной деятельности юриста	Практическое занятие	1	Теоретический семинар итоговый по 1 разделу	ОК-3-1 ПК-7-4	31(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1(ОК-3-1) 31(ПК-7-4) У1(ПК-7-4) Н1(ПК-7-4)
	Самост. работа обучающихся	30	Освоение электронных	ОК-3-1 ПК-7-4	31(ОК-3-1) У1(ОК-3-1)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
	(подготовка к практическим занятиям)		материалов по дисциплине. Подготовка к сдаче теста		Н1(ОК-3-1) З1(ПК-7-4) У1(ПК-7-4) Н1(ПК-7-4)
	Самост. работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	30	Поиск и работа с нормативно-правовыми актами, методическими материалами по документированию информации, возникающей в процессе управленческой деятельности, иной юридически значимой информации.	ОК-3-1 ПК-7-4	З1(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1(ОК-3-1) З1(ПК-7-4) У1(ПК-7-4) Н1(ПК-7-4)
Текущий контроль по разделу 1			Тест	ОК-3-1 ПК-7-4	З1(ОК-3-1) З1(ПК-7-4)
ИТОГО по разделу 1	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	2	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	60	-	-	-
Раздел 2 Особенная часть					
Тема Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления. Делопроизводство по обращениям граждан.	Практическое занятие	4*	Обсуждение теоретических вопросов и решение ситуационных задач	ОК-3-1 ПК-7-4	З2(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) З2(ПК-7-4) У2(ПК-7-4) Н2(ПК-7-4)
Тема Делопроизводство в органах государственной власти и местного само-	Лекция	2	Лекция -1 час диспут	ОК-3-1 ПК-7-4	З2(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) З2(ПК-7-4) У2(ПК-7-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
управления. Судебное делопроизводство					Н2(ПК-7-4)
	Самост. работа обучающихся (подготовка к практическим занятиям)	20	Освоение электронных материалов по дисциплине. Выполнение заданий	ОК-3-1 ПК-7-4	32(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) 32(ПК-7-4) У2(ПК-7-4) Н2(ПК-7-4)
	Самост. работа обучающихся (изучение теоретических разделов дисциплины)	20	Изучение НПА, ЛНА, актов толкования права, учебной литературы, методических материалов по документированию информации, возникающей в процессе управленческой деятельности, иной юридически значимой информации	ОК-3-1 ПК-7-4	32(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) 32(ПК-7-4) У2(ПК-7-4) Н2(ПК-7-4)
	Самост. работа обучающихся (подготовка контрольной работы)	30	Выполнение заданий контрольной работы. Техническое оформление.	ОК-3-1 ПК-7-4	31(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1(ОК-3-1) 31(ПК-7-4) У1(ПК-7-4) Н1(ПК-7-4) 32(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) 32(ПК-7-4) У2(ПК-7-4) Н2(ПК-7-4)
Текущий контроль по разделу 2	Практические задания		Задание 1 Практическая задача 1 Практическая задача 2	ОК-3-1 ПК-7-4	32(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) 32(ПК-7-4) У2(ПК-7-4)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Компонент учебного плана	Трудоемкость (в часах)	Форма проведения	Планируемые (контролируемые) результаты освоения	
				Компетенции	Знания, умения, навыки
			Практическая задача 3		Н2(ПК-7-4)
ИТОГО по разделу 2	Лекции	2	-	-	-
	Практические занятия	4	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	70	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине		4	Зачет с оценкой	ОК-3-1 ПК-7-4	З1(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1(ОК-3-1) З1(ПК-7-4) У1(ПК-7-4) Н1(ПК-7-4) З2(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) З2(ПК-7-4) У2(ПК-7-4) Н2(ПК-7-4)
ИТОГО по дисциплине	Лекции	4	-	-	-
	Практические занятия	6	-	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	130	-	-	-
Промежуточная аттестация по дисциплине		4	зачет с оценкой		
ИТОГО: общая трудоемкость дисциплины 144 часов, в том числе с использованием активных методов обучения 3 часа					

* - реализуется в форме практической подготовки

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся, осваивающих дисциплину «Юридическое делопроизводство», состоит из следующих компонентов: изучение теоретических разделов дисциплины; подготовка к практическим занятиям; подготовка и оформление контрольной работы.

Для успешного выполнения всех разделов самостоятельной работы учащимся рекомендуется использовать следующее учебно-методическое обеспечение:

1. Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые

акты [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.В. Гусев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 303 с. – 5-238-00837-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71083.html>

2. Морозова Л.А. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3.

4. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10921-4.

5. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. – 978-5-238-02635-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452.html>

6. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7.

7. РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы представлен в таблице 4.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы: Организуя самостоятельную работу по дисциплине «Юридическое делопроизводство» рекомендуется руководствоваться следующими принципами:

Принцип интерактивности, определяющий необходимость сотрудничества студентов и обмена информацией не только с преподавателем, но и с другими студентами.

Принцип регламентации обучения, отражающий необходимость выбора стратегии обучения и планирования организации самостоятельной работы студента равномерно распределяя время в течение всего семестра.

Принцип опоры на базовые знания и умения, предусматривающий наличие у студента минимальных навыков работы с техническими средствами, а также умения рационально использовать свободное время для организации самостоятельной работы.

Принцип опережающего обучения, обеспечивающий направленность самостоятельной работы на активизацию, развитие мыслительной деятельно-

сти обучаемого, формирование способности самостоятельно прогнозировать, выбирать и решать дидактические задачи, добывать знания в сотрудничестве с другими студентами, обучаемыми по данной дисциплине или курсу.

Принцип обратной связи с преподавателем, позволяющий участникам самостоятельной работы своевременно обсуждать и корректировать проблемные вопросы по данной дисциплине.

Принцип наглядности, предусматривающий представлять информацию в доступном виде (конспекты, презентации).

Принцип связи теории с практикой, дающий возможность решать ситуационные задачи.

Принцип учета трудоемкости учебных дисциплин и оптимального планирования самостоятельной работы по всем дисциплинам семестра.

Оптимальное планирование самостоятельной работы – важная и необходимая задача, решение которой позволит повысить культуру учебного труда студента. При планировании самостоятельной работы рекомендуем придерживаться графиком ее выполнения (Таблица 4).

Основные формы самостоятельной учебной работы при изучении дисциплины «Юридическое делопроизводство»:

1. Подготовка к лекционным занятиям и изучение теоретических разделов дисциплины. Работа над конспектом лекции: лекция – основной источник информации, позволяющий не только изучить материал, но и получить представление о наличии других источников, сопоставить разные взгляды на основные проблемы данного курса. Лекции предоставляют возможность «интерактивного» обучения, когда есть возможность задавать преподавателю вопросы и получать на них ответы. Поэтому имеет смысл находить время для просмотра информации по материалу лекций (учебники, справочники и пр.) и непонятные, а также дискуссионные моменты обсуждать с преподавателем, другими студентами.

2. Подготовка к практическому занятию: производится, как правило, с использованием методических пособий, учебников, состоит в теоретической подготовке (особенно для семинаров) и выполнении практических заданий (решение задач, и выполнение заданий т.д.).

3. Изучение законодательства и методических материалов.

4. Выполнение контрольной работы.

При подготовке, как к лекциям, так и к семинарским занятиям по дисциплине, и особенно при выполнении контрольной работы необходимо изучать содержание норм права, методических рекомендаций. В этом случае студент должен не только ознакомиться с нормами права, но и обратить внимание на то, что на сегодняшний момент действует «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

Знакомство с ГОСТом по делопроизводству, на наш взгляд, полезно начать с изучения терминологии, которую подробно описывает другой национальный стандарт - ГОСТ Р 7.0.8-2013 (ГОСТ делопроизводство и архивное дело), эти знания помогут правильно понимать и использовать профессиональную лексику.

Таблица 4 – Рекомендуемый график выполнения самостоятельной работы студентов

Вид самостоятельной работы	Часов в неделю							Итого по видам работ
	1	2	3	4	5			
Подготовка к практическим занятиям, выполнение практических задач	10	10	10	10	10			50
Изучение теоретических разделов дисциплины	10	10	10	10	10			50
Подготовка, оформление контрольной работы	10	5	5	5	5			30
ИТОГО в 3 семестре	30	25	25	25	25			130

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 5 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1	31(ОК-3-1) 31(ПК-7-4)	Тест	<p>Знает содержание основных законодательных, нормативно-правовых актов и государственных стандартов, регламентирующих составление, оформление и организацию работы с документами.</p> <p>Знает правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах и других правоохранительных органах, а также в иных учреждениях и организациях.</p>
Раздел 2	32(ОК-3-1) У2(ОК-3-1) Н2(ОК-3-1) 32(ПК-7-4) У2(ПК-7-4) Н2(ПК-7-4)	Задание 1 Практическая задача 1 Практическая задача 2 Практическая задача 3	<p>Знает содержание основных законодательных, нормативно-правовых актов и государственных стандартов, регламентирующих составление, оформление и организацию работы с документами.</p> <p>Знает правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах и других правоохранительных органах, а также в иных учреждениях и организациях.</p> <p>Умеет применять основные законодательные, нормативно-правовые документы и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление и организацию работы с документами.</p> <p>Умеет применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при составлении юридических документов.</p> <p>Владеет терминологией в области делопроизводства, документирования, организации работы с документами.</p> <p>Владеет навыками ориентирования в системе юридических документов, правильного их составления и оформления.</p>
	32(ОК-3-1) У2(ОК-3-1)	Контрольная работа	Знает содержание основных законодательных, нормативно-правовых актов

	<p>Н2(ОК-3-1) 32(ПК-7-4) У2(ПК-7-4) Н2(ПК-7-4) 31(ОК-3-1) У1(ОК-3-1) Н1(ОК-3-1) 31(ПК-7-4) У1(ПК-7-4) Н1(ПК-7-4)</p>		<p>и государственных стандартов, регламентирующих составление, оформление и организацию работы с документами.</p> <p>Знает правовые основы организации и ведения делопроизводства в государственных и муниципальных органах, в судах и других правоохранительных органах, а также в иных учреждениях и организациях.</p> <p>Умеет применять основные законодательные, нормативно-правовые документы и государственные стандарты, регламентирующие составление, оформление и организацию работы с документами.</p> <p>Умеет применять нормативные правовые акты в профессиональной деятельности при составлении юридических документов.</p> <p>Владеет терминологией в области делопроизводства, документирования, организации работы с документами.</p> <p>Владеет навыками ориентирования в системе юридических документов, правильного их составления и оформления.</p>
--	---	--	---

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 6).

Таблица 6 – Технологическая карта

3 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</i>				
№	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Тест	В течение сессии	25 баллов	Оценивается в один балл каждый правильный ответ. Всего в тесте 25 вопросов.
	Задание 1	С начала изучения раздела 2	10 баллов	0 баллов задание не выполнено 5 баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 7 баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10 баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Практическая задача 1	С начала изучения раздела 2	10 баллов	0 баллов – задача не решена или решена не верно 5 баллов – задача решена в целом верно, но ответ не аргументирован 10 баллов – задача решена верно, ответ обоснован, имеются ссылки на законы и судебную практику
	Практическая задача 2	С начала изучения раздела 2	10 баллов	0 баллов – задача не решена или решена не верно 5 баллов – задача решена в целом верно, но ответ не аргументирован 10 баллов – задача решена верно, ответ обоснован, имеются ссылки на законы и судебную практику
	Практическая задача 3	С начала изучения раздела 2	10 баллов	0 баллов – задача не решена или решена не верно 5 баллов – задача решена в целом верно, но ответ не аргументирован 10 баллов – задача решена верно, ответ обоснован, имеются ссылки на законы и судебную практику
	Контрольная работа	В течение сессии	35 баллов	0 баллов – Две из трех задач не решены, либо все задачи решены не верно. 7 баллов – Две задачи решены не верно, одна решена. 25 баллов – Задачи решены в целом верно, но ответы не содержат

			аргументации и ссылок на НПА и судебную практику 30 баллов – Задачи решены верно, ответы аргументированы, но нет всех ссылок на НПА и судебную практику. 35 баллов Задачи решены верно, ответы аргументированы, имеются ссылки на НПА и судебную практику. Студент показал отличный уровень знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
Текущий контроль:	-	100 баллов	-
ИТОГО:	-	100 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</p> <p>0 – 60 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>61 – 70 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>71 – 80 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>81 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>			

Типовые задания для текущего контроля

Типовой тест к разделу 1

1 Делопроизводство – это:

1. отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
2. отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
3. сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
4. нет правильного ответа

2 Какие функции имеют все официальные документы:

1. общие и основные;
2. общие и специальные;
3. материальные и процессуальные;
4. деловые и общие.

3 Документ, полностью воспроизводящий информацию, зафиксированную в подлинном документе, называется ...

1. копией;
2. отпуском;
3. выпиской;
4. перепиской.

4 Состав документов в организации зависит от:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное

5 Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

1. объект делопроизводства;
2. делопроизводство;
3. создание системы документации;
4. Единая государственная система документации.

6 Регистрация документа включает в себя:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные.

7 Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

1. в тексте монографий;
2. в тексте документа или в резолюции;
3. в резолюции;
4. в тексте делового документа

8 При проведении мероприятий по контролю (надзору) проверяющим обязательно должны быть предъявлены следующие документы:

1. распоряжение (приказ) о проведении проверки.
2. план-задание на проведение мероприятий по контролю (надзору).
3. служебное удостоверение.
4. командировочное удостоверение.

10 Должностная инструкция – это:

1. документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
2. документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
3. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
4. документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

11 Что включают в себя справочные данные об организации?

1. почтовый адрес и e-mail;
2. почтовый адрес и номера телефонов;
3. почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
4. e-mail, номера телефонов и факса.

12 Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

1. ГОСТом;
2. уставом или положением об организации;
3. инструкциями по документированному обеспечению управления.

13 Какими символами оформляется дата документа?

1. римскими цифрами;
2. арабскими цифрами;
3. римскими и арабскими цифрами;
4. римскими и арабскими цифрами и буквами.

14 Каким образом должна выглядеть дата документа?

1. в виде: день, месяц, год;
2. в виде: месяц, год;
3. в виде: время, день, месяц, год;
4. в произвольной форме.

15 Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

1. в последовательности: год, месяц, день;
2. в виде: день, месяц, год;
3. в виде: месяц, день, год;
4. в виде: месяц, год.

16 От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

1. с начала календарного года;
2. с начала деятельности организации;
3. с начала нового финансового периода организации;
4. с момента смены руководства организации.

17 Место составления документа не проставляется на:

1. приказах;
2. деловых записках;
3. служебных письмах;
4. указаниях.

18 Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

1. в дательном падеже;
2. в именительном падеже;
3. в родительном падеже;
4. в творительном падеже.

19 Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

1. составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
2. составляется список рассылки документов;
3. для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
4. оформляется согласно уставу организации.

20 В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?

1. в форме II лица единственного числа;
2. в форме II лица множественного числа;
3. в форме I лица единственного числа;
4. в форме I лица множественного числа.

21 Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

1. количество;
2. количество листов, на которых расположены приложения;
3. количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
4. ничего.

22 Каким образом нумеруют приложения?

1. арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
2. арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
3. порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;
4. порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

23 Что не входит в состав реквизита «подпись»?

1. личная подпись;
2. наименование должности лица, подписавшего документ;
3. уровень образования лица, подписавшего документ;
4. фамилия лица, подписавшего документ.

24 Из чего состоит отметка о заверении копии?

1. надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
2. надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
3. надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;

4. надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

25 Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

1. ф.и.о и номер телефона;
2. ф.и.о и домашний адрес;
3. ф.и.о и должность;
4. ф.и.о, домашний адрес и номер телефона.

Задание 1 (Раздел 2)

1. Составьте документ с просьбой о предоставлении Вам внеочередного отпуска.
2. Составить справку для предъявления в военкомат о факте обучения студента в КНАГУ. Оформите на бланке с угловым расположением реквизитов.
3. Составить договор студента с университетом об условиях обучения.
4. Составьте доверенность на продажу автомобиля.
5. Гражданин Иванов был сбит машиной и получил травму, в результате которой стал инвалидом II группы. Для возмещения вреда Иванов решил обратиться в суд. Составьте исковое заявление.
6. Г-н Анохин давно просил г-на Петрова продать ему планшет, однако Петров не хотел этого делать. Не отказавшись от намерения приобрести планшет, Анохин стал угрожать Петрову разглашением его семейной тайны, если Петров ее не продаст. Петров вынужден был продать планшет за 2000 р., хотя он нужен был ему самому. Одумавшись, Петров решил обратиться с иском в суд. Составьте исковое заявление.

Практические задачи (Раздел 2)

Задача 1

Решите задачу: Загузов обратился в суд с иском к Новикову о возврате ему холодильника, который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Загузов, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Загузов-пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины. Какое решение должен принять суд по данному иску? (реализуется в форме практической подготовки)

Задача 2

Решите задачу: Козырев пропустил сроки на апелляционное обжалование решения районного суда. Он обратился в суд с просьбой о продлении срока на подачу апелляционной жалобы. Одновременно он просил судью восстановить срок уплаты государственной пошлины, так как у него не было средств для ее уплаты в назначенный судьей срок. Составьте заявление от имени Козырева о восстановлении пропущенного срока подачи апелляционной жалобы. (реализуется в форме практической подготовки)

Задача 3

Решите задачу: сын после смерти своей матери, в 2006 году принял наследство в виде отдельной однокомнатной приватизированной в 1992 году квар-

тиры, о чем ему было выдано свидетельство о праве на наследство. А позже узнал, что в квартире прописан внук умершей, который проживал с бабушкой с 1993 года. Другой сын (отец), наследство не принимал, считал, что поскольку сын вселен бабушкой в качестве члена семьи, следовательно, она передала квартиру внуку, поэтому не стал оформлять наследство. Завещания не было. Приняв наследство, сын попросил племянника - освободить квартиру, т. к. она ему понадобилась самому для проживания: его жена – инвалид, они живут в однокомнатной квартире, и он хотел бы улучшить свои жилищные условия путем обмена двух квартир на одну большую. Однако племянник отказался выполнить требования своего дяди, сказав, что он также имеет права на эту квартиру. Составьте в суд заявление о выселении. Разрешите ситуацию по существу дела. (реализуется в форме практической подготовки)

Задания для контрольной работы

Учебным планом по дисциплине «Юридическое делопроизводство» предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно, представляет собой решение задач. Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД 013-16 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Работа выполняется по вариантам. Контрольная работа состоит из трех задач, из разных разделов дисциплины. Ниже приведен один из вариантов контрольной работы.

Вариант

Задача 1

Используя формы документов, образцы заполнения, а так же образцы предписаний, актов, договоров, учредительных документов, содержащиеся в банке Консультант Плюс составьте Договор поставки товаров. Исходные данные.

ДОГОВОР, 04.06.18 № 28, г. Комсомольск-на-Амуре. На поставку продукции. Швейная фабрика, именуемая в дальнейшем «Поставщик», в лице директора Белевкина И.В., действующего на основании Устава с одной стороны, и фирма «Модель», именуемая в дальнейшем «Покупатель», в лице директора Зубиной Т.П., действующей на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о ниже следующем: 1 Предмет договора. 2 Поставщик обязуется изготовить и поставить, а « Покупатель » принять и оплатить партию курток в количестве 300 тыс. штук по цене 930000 руб. за тысячу штук на общую сумму 2790000 руб. учётом Н.Д.С. 3 Качество и порядок приёмки продукции 3.1 Поставляемая продукция должна соответствовать ГОСТу 173 -18 и ТУ - 18. 3.2 В случае обнаружения в полученной продукции несоответствия количества и качества данным, указанным в сопроводительном документе, «Покупатель» обязан письменно известить об этом «Поставщика» и вызвать его для участия в приемке. 4 Порядок расчетов. 4.1 Порядок оплаты продукции предусматривается путём предоплаты в размере 30 % от суммы договора. 5 Ответственность сторон. 5.1 Предусматривается пеня за просрочку платежей «Поставщику» в размере 0,1% в день. 5.2 Кроме

уплаты штрафных санкций, виновная сторона возмещает другой стороне убытки, вызванные ненадлежащим исполнением своих договорных обязательств. 6 Решение спорных вопросов 6.1 В случае возникновения между сторонами споров, которые не могут быть ими решены, эти споры должны решаться в арбитражном суде. 7 Срок действия договора. 7.1 Настоящий договор заключён с 04.06.18г. и действует по 04.07.18. Юридические адреса сторон. «Поставщик», «Покупатель». «Поставщик» директор фабрики И.В. Белёвкин 04.06.18, «Покупатель» Директор фирмы «Модель» Т.П.Зубина.04.06.00. М.П.

Задача 2

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку. Составьте и оформите приказ. Поводом для формирования расписки в получении денежных средств явилась оплата услуг по оказанию юридической помощи. С использованием произвольных данных составьте расписку.

Задача 3

Выпишите доверенность № 126 на получение заместителем директора по хозяйственной части Рыбаковым Андреем Павловичем из Комсомольского-на-Амуре предприятия «Спецстрой» следующих товарно-материальных ценностей: 1. Ведра оцинкованные- 40 шт; 2. Гвозди 100мм - 20 кг; 3. Стекла оконные -10 кв .м. срок доверенности с 8 по 12 декабря 2018г. Паспортные данные Рыбакова А.П.: серия 08 06 №72745 от 5 октября 2006г. Выдан ОВД ЦО гор. Комсомольска-на-Амуре. Реквизиты предприятия, выдавшего доверенность: предприятие «Спецстрой», г. Комсомольск –на - Амуре, расчетный счёт 1000000768 123123553 В Комсомольском отделении СБ. (реализуется в форме практической подготовки)

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

Организация деятельности судов. Основные нормативно-правовые акты [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.В. Гусев [и др.]. –

Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 303 с. – 5-238-00837-6. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71083.html>

Морозова Л.А. Введение в юридическую профессию [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Л.А. Морозова. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>, ограниченный.

8.2 Дополнительная литература

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3.

2. Бялт, В. С. Юридическая техника в схемах : учебное пособие для вузов / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10921-4.

3. Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.Б. Гранкина, А.Ж. Саркисян. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. – 978-5-238-02635-0. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452.html>

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. www.consultant.ru -официальный сайт компании Консультант плюс
2. www.garant.ru - информационно-правовой портал.
3. www.rg.ru – интернет портал «Российской газеты»
4. government.ru – официальный сайт Правительства РФ.
5. <http://you-right.ru/away/?http=kad.arbitr.ru/> -база судебных арбитражных
6. <http://you-right.ru/stati/sudy-i-pretenzii/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-edinaya-baza-i-uchet-sudebnyh-del-> сайт «ГАС Правосудие»
7. <http://you-right.ru/stati/sudy-i-pretenzii/elektronnyy-strazh-na-sluzhbe-arbitrazhnogo-yurista-> сервис «Электронный страж»
8. <http://you-right.ru/sudebno-pretzionnaya-rabota> - программа «Судебно-претензионная работа»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение предмета «Юридическое делопроизводство» целесообразно начать с исследования ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст). Отдельное внимание следует уделить локальным актам организаций, регламентирующих делопроизводство в организации. При подготовке к лекциям и практическим занятиям рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

- взаимосвязь информации и документа;
- эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования,
- функции документа и образование систем документации;
- значение умелого обращения с документами в профессиональной деятельности юриста.
- рациональные подходы к организации работы с документами;
- приемы и способы документирования правовой и иной юридически значимой информации;
- основы архивного дела.

Студенты должны пользоваться возможностями библиотечного фонда, изучать актуальные тексты международно-правовых актов, содержащихся в справочных правовых системах, приветствуется использование ресурсов Интернета в части поиска информации на официальных сайтах министерств и ведомств, уставными документами, локальными актами организаций.

Для выполнения контрольной работы следует тщательно изучить соответствующий материал по предложенным в основной литературе учебникам, изучить специальную литературу по рассматриваемым вопросам, а также лекционный материал. При этом студент не должен ограничиваться списком литературы, указанной в настоящих указаниях, а осуществлять ее самостоятельный поиск. Следует учитывать, что в нормативные акты могли быть внесены изменения и дополнения. Поэтому для работы с нормативными актами и судебной практикой целесообразно пользоваться компьютерными справочными правовыми системами, «Консультант Плюс» и другими, находящимися в свободном доступе, которые оперативно учитывают обновления действующего законодательства. При решении практических задач студент должен показать умение работать с научной специальной литературой, анализировать законодательство и практику его применения юрисдикционными органами, делать обоснованные выводы и предложения по исследованным вопросам. Для усвоения изучаемого материала необходимо решить задания на Электронно-образовательном ресурсе портала ДО КнАГУ, ссылка на который имеется в личном кабинете каждого студента, изучающего дисциплину «Юридическое делопроизводство».

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

Справочно-правовая система КонсультантПлюс. URL: <http://www.consultant.ru>. Срок действия лицензии – бессрочная. Договор № 95 от 17 мая 2017.

В целях подготовки презентаций рекомендуется использовать программу Microsoft Office PowerPoint. Лицензионный сертификат № 62159787 от 15.12.2014.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации программы дисциплины *«Юридическое делопроизводство»* используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
Для занятий семинарского типа и самостоятельной работы студентов	Компьютерный класс	Персональные компьютеры с выходом в Интернет	Работа в справочно-правовых системах и сети Интернет
Для занятий лекционного типа	Лекционная аудитория	Комплект мультимедийного оборудования (проектор, экран, ноутбук, колонки для воспроизведения звука)	Проведение лекций в форме презентаций

