


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»**

**Утверждаю:**

Декан юридического факультета

 Л.Ю. Ларина

«27» сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ  
В ПРОФЕССИИ ЮРИСТА**

**Уровень основной профессиональной образовательной  
программы:** бакалавриат

**Направление подготовки:** 40.03.01 Юриспруденция

**Направленность (профиль) подготовки:** государственно-правовой

**Форма обучения:** очная

**Сроки освоения ОПОП:** нормативный срок освоения 4 года

**Факультет:** юридический

**Кафедра:** теории права и административно-правовых дисциплин

**Рязань, 2019 г.**

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» являются формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА**

**2.1.** Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» относится к Вариативной части Блока 1 (Дисциплина по выбору).

**2.2.** Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Информационные технологии в юридической деятельности;
- Русский язык и культура речи.

**2.3.** Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Адвокатура;
- Юридическая техника.

## 2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п / п	Номер/ индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	<b>ОК-3</b>	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства;</li> <li>- нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота;</li> <li>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>- структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в вопросах правового регулирования отношений в сфере информации, документации и делопроизводства, в конкретных профессиональных ситуациях выбирать необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие данные вопросы;</li> <li>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- применять современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, для оформления служебных, юридических документов, проведения анализа информации;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота;</li> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями;</li> <li>- навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности,</li> </ul>

			<p>принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб;</p> <p>- принципы организации работы с документами в учреждениях</p>	<p>- работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками;</p> <p>- на основе полученной информации принимать правильные решения, в т. ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельности в соответствии с правовыми нормами</p>	<p>с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности</p>
2	<b>ПК-7</b>	<p>владеет навыками подготовки юридических документов</p>	<p>- понятие документа и его юридическое значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды;</p> <p>- основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;</p> <p>- стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов;</p> <p>- требования к содержанию юридических документов</p>	<p>- применять правила, средства и приемы юридической техники;</p> <p>- различать виды юридических документов, анализировать их содержание;</p> <p>- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;</p> <p>- грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки</p>	<p>- юридической терминологией, необходимой для подготовки и анализа документов;</p> <p>- способами анализа юридических документов;</p> <p>- навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов</p>
3	<b>ПК-13</b>	<p>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>- виды документации современной организации;</p> <p>- состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;</p> <p>- правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических</p>	<p>- осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов;</p> <p>- определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах;</p> <p>- использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов;</p>	<p>- навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности;</p> <p>- навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам</p>

			<p>документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов;</p> <p>- современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>- формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации;</p> <p>- грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб</p>	<p>деятельности организации;</p> <p>- навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)</p>
--	--	--	---	--	--

## 2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ПРОФЕССИИ ЮРИСТА					
<b>Цель дисциплины</b>	формирование у обучающихся компетенций, необходимых для осуществления нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, экспертно-консультационной профессиональной деятельности в сфере юриспруденции.				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
<b>Общекультурные компетенции:</b>					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
<b>ОК-3</b>	владеет основными методами, способами и средствами получения,	<p>Знать:</p> <p>- основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства;</p>	Путем проведения лекционных, практических занятий,	Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания,	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> Обучающийся владеет основными методами, способами и

	<p>хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p>- нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота;</p> <p>- основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</p> <p>- структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб;</p> <p>- принципы организации работы с документами в учреждениях</p> <p>Уметь:</p> <p>- ориентироваться в вопросах правового регулирования отношений в сфере информации, документации и делопроизводства, в конкретных профессиональных ситуациях выбирать необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие данные вопросы;</p> <p>- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <p>- применять современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, для оформления служебных, юридических документов, проведения анализа информации;</p>	<p>организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>решение практических задач, зачет</p>	<p>средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Обучающийся на достаточном уровне владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет прочные навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p>
--	---	---	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками;</li> <li>- на основе полученной информации принимать правильные решения, в т.ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельности в соответствии с правовыми нормами</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота;</li> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями;</li> <li>- навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности</li> </ul>			
<b>Профессиональные компетенции:</b>					
<b>ПК-7</b>	владеет навыками подготовки юридических документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа и его юридическое значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды;</li> <li>- основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;</li> <li>- стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов;</li> <li>- требования к содержанию юридических</li> </ul>	Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов	Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Обучающийся владеет навыками подготовки юридических документов</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Обучающийся на</p>

		<p>документов</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила, средства и приемы юридической техники;</li> <li>- различать виды юридических документов, анализировать их содержание;</li> <li>- определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;</li> <li>- грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией, необходимой для подготовки и анализа документов;</li> <li>- способами анализа юридических документов;</li> <li>- навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов</li> </ul>			<p>необходимом уровне владеет навыками самостоятельной подготовки юридических документов</p>
<b>ПК-13</b>	<p>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды документации современной организации;</li> <li>- состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;</li> <li>- правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов;</li> <li>- современные способы, методы и технику</li> </ul>	<p>Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p>Обучающийся способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>



		<p>отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов;</li> <li>- определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах;</li> <li>- использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов;</li> <li>- формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации;</li> <li>- грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности;</li> <li>- навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации;</li> <li>- навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции</li> </ul>			<p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p>Обучающийся способен самостоятельно, на достаточном уровне, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
--	--	--	--	--	---

		(инструктивно-распорядительной, оперативной и организационной)	справочной,			
--	--	---	-------------	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 6
1		2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		<b>56</b>	<b>56</b>
В том числе:			
Лекции (Л)		<b>28</b>	<b>28</b>
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		<b>28</b>	<b>28</b>
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		<b>52</b>	<b>52</b>
В том числе		-	-
<i>СРС в семестре:</i>		<b>52</b>	<b>52</b>
Курсовая работа	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:			
Изучение основной и дополнительной литературы		9	9
Работа со словарями, справочниками, изучение нормативных и методических документов		6	6
Составление документов		4	4
Выполнение индивидуальных заданий		6	6
Подготовка к тестированию, контрольной работе.		8	8
Решение практических задач		13	13
Подготовка к зачету		6	6
<i>СРС в период сессии</i>			
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	+	+
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	Часов	<b>108</b>	<b>108</b>
	зач. ед.	<b>3</b>	<b>3</b>

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
6	1	Государственное регулирование в области делопроизводства	Цели и задачи учебного курса. Место курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» в образовательной программе подготовки бакалавров юриспруденции. Основные понятия курса. Основные этапы развития делопроизводства в России. Состав и особенности нормативно-правовой и методической базы делопроизводства. Законодательство РФ в области информации и документации. Нормативное и методическое регулирование делопроизводства (ДОУ). Организационные формы делопроизводства. Делопроизводственная служба. Секретарь в структуре управления.
	2	Документирование. Виды документов	Понятие «документ», «официальный документ», «служебный документ», «юридический документ». Способы и средства документирования. Формуляр документа, его реквизиты. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Юридическая сила документа. Бланки документов. Официально-деловой стиль. Особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции. Состав официальных документов, Организационно-распорядительная, информационно-справочная, кадровая документация. Работы с обращениями граждан
	3	Организация работы с документами	Организация документооборота. Основные документопотоки. Принципы организации документооборота в сфере юриспруденции. Регистрация и индексирование документов. Контроль исполнения документов. Организация хранения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатуры, их особенности и назначение. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Обеспечение сохранности документов дел в текущем делопроизводстве в сфере юриспруденции. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Экспертиза ценности документов.

## 2.2. Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ /С	СРС	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	1	Государственное регулирование в области делопроизводства	10		10	12	32	1-5 недели. Собеседование. Проверка ИДЗ. Решение задач.
	2	Документирование. Виды документов	12		12	17	41	6-11 недели. Собеседование. Проверка конспектов. Проверка ИДЗ. Решение задач. Тестирование, контрольная работа.
	3	Организация работы с документами	6		6	17	29	12-14 недели. Собеседование. Проверка конспектов. Проверка ИДЗ. Решение задач. Тестирование, контрольная работа.
		ПрАт Разделы дисциплины № 1-3				6	6	Зачет
		ИТОГО за 6 семестр	28		28	52	108	

## 2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

## 2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

#### 3.1. Виды СРС

семестр	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
6	1	Государственное регулирование в области делопроизводства	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Выполнение индивидуальных домашних заданий 5. Решение практических задач	3 1 1 2 20 x 0,25ч=5
	2	Документирование. Виды документов	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Составление документов 5. Выполнение индивидуальных домашних заданий 6. Подготовка к тестированию 7. Подготовка к контрольной работе 8. Решение практических задач	3 1 1 2 2 2 2 16 x 0,25ч=4
	3	Организация работы с документами	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Составление документов 5. Выполнение индивидуальных домашних заданий 6. Подготовка к тестированию 7. Подготовка к контрольной работе 8. Решение практических задач	3 1 1 2 2 2 2 16 x 0,25ч=4
	Подготовка к ПрАт: зачет		1. Повторение конспектов рабочих тетрадей 2. Повторение изученной литературы, нормативных и методических документов	3 3
ИТОГО за семестр				52

#### 3.2. График работы студента

Семестр № 6

Форма оценочного средства	Условное обозначение	Номер недели
---------------------------	----------------------	--------------

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Контрольная работа	Кнр								+				+		
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк										+				+
Индивидуальное домашнее задание	ИДЗ		+		+		+		+		+		+		+
Решение задач	РЗ			+		+		+		+		+		+	

### 3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалами исследований в данной области. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При подготовке к зачету студент должен повторить пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций, практических занятий и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме. Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещёнными на официальном сайте университета:

1. Ларина Л.Ю., Ананьев А.Г. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (квалификация — бакалавр). – Рязань, 2017. Режим доступа: <https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2014/02/MP-организация-СР-бакалавры.pdf> (дата обращения: 05.06.2019).

2. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб). Режим доступа: <https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2011/03/Independent-work-of-students.pdf> (дата обращения: 05.06.2019).

3. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А.Есенина. – Рязань, 2012. – URL:[https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2015/04/formy\\_organizacii\\_uchebnogo\\_processa.pdf](https://www.rsu.edu.ru/wp-content/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf) (дата обращения: 05.06.2019).

### 3.3.1.Контрольные работы

Контрольная работа выполняется на практическом занятии в течение 20-30 минут.

#### **Тема: Правила составления и оформления документов**

##### **Вариант 1**

Задание 1. Проанализируйте значение унификации документов.

Задание 2. Определите способы удостоверения документа.

Задание 3. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Генеральный директор л/п И.К. Соломин".

Задание 4. Какой реквизит используется при внутреннем согласовании документа?

##### **Вариант 2**

Задание 1. Проанализируйте значение стандартизации документов.

Задание 2. Охарактеризуйте реквизиты документа, наделяющие его юридической силой.

Задание 3. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Юрист л/п И.К. Сомов 10.11.2016".

Задание 4. В каком реквизите содержатся указания по исполнению документа?

#### **Тема: Работа с письменными и устными обращениями граждан**

##### **Вариант 1**



Задание 1. Охарактеризуйте вид обращения граждан в Российской Федерации - «заявление, жалоба».

Задание 2. Проанализируйте порядок регистрации обращения граждан.

Задание 3. Может ли гражданин подать заявление в устной форме?

Задание 4. В течение скольких дней должно быть зарегистрировано обращение гражданина?

## Вариант 2

Задание 1. Охарактеризуйте вид обращения граждан в Российской Федерации - «жалоба».

Задание 2. Проанализируйте последствия неправильной регистрации обращения граждан для сотрудников и руководителя.

Задание 3. Может ли в обращении гражданина отсутствовать его фамилия, имя, отчество?

Задание 4. Что необходимо сделать, если текст обращения гражданина прочесть невозможно из-за его физического состояния?

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) *(см. Фонд оценочных средств)*

Рейтинговая система оценки знаний обучающихся в Университете не используется.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим	1-3	6	ЭБС	-

	доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433066">https://biblio-online.ru/bcode/433066</a> (дата обращения: 05.06.2019).				
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 461 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/431759">https://biblio-online.ru/bcode/431759</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-
3	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Ю. Чурилов. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 169 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/446021">https://biblio-online.ru/bcode/446021</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/433411">https://biblio-online.ru/bcode/433411</a> (дата обращения: 05.06.2019).	2,3	6	ЭБС	-
2	Барихин, А. Б. Большая юридическая энциклопедия [Электронный ресурс] / А.Б. Барихин. - М. : Книжный мир, 2010. - 960 с. - (Профессиональные справочники и энциклопедии). - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89665">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89665</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-

3	Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 124 с. - (Университеты России). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/438790">https://biblio-online.ru/bcode/438790</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-
4	Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 187 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/447395">https://biblio-online.ru/bcode/447395</a> (дата обращения: 05.06.2019).	2	6	ЭБС	-
5	Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 295 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=69168</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-
6	Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 163 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/437256">https://biblio-online.ru/bcode/437256</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-
7	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/426321">https://biblio-online.ru/bcode/426321</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-
8	Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 213 с. - (Высшее образование). – Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/445662">https://biblio-online.ru/bcode/445662</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1,2	6	ЭБС	-

9	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 265 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/447396">https://biblio-online.ru/bcode/447396</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-
10	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей ред. Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 428 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/439062">https://biblio-online.ru/bcode/439062</a> (дата обращения: 05.06.2019).	1-3	6	ЭБС	-

*Нормативные правовые акты и иные источники:*

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=2875> (дата обращения: 05.06.2019).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=200126> (дата обращения: 05.06.2019).
3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=198260> (дата обращения: 05.06.2019).
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа:

- <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=188358>  
(дата обращения: 05.06.2019).
5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=201079>  
(дата обращения: 05.06.2019).
  6. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=197373>  
(дата обращения: 05.06.2019).
  7. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=163800>  
(дата обращения: 05.06.2019).
  8. "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) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/) (дата обращения: 05.06.2019).

### **5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002-г. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
2. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Рос.гос. б-ка. – Москва: Рос.гос. б-ка, 2003 - . – Доступ к полным текстам из комплексного читального залов библиотеки НБ РГУ имени С.А. Есенина : <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 05.06.2019).
3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://elibrary.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2019).
4. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.law.edu.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2019).

5. Суды Российской Федерации [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: [sudrf.ru](http://sudrf.ru), свободный (дата обращения: 05.06.2019).
6. Электронная юридическая библиотека – Режим доступа: <http://www.juristlib.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
7. Юридический портал для студентов – Режим доступа: <http://www.law-education.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
8. Юридический портал – Режим доступа: <http://www.interlaw.dax.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
9. ГАРАНТ [Электронный ресурс]: информационно-правовой портал : сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
10. КОДЕКС (справочно-правовая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.-правовой консорциум «КОДЕКС». - Москва, 1991- – Режим доступа: <http://www.kodeks.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
11. Российское образование [Электронный ресурс]: федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002 - ]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
12. Электронный каталог НБ РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 -]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc/>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).

#### **5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.vsrfr.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
2. Генеральная прокуратура РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
3. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://ks.rfnet.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
4. Министерство внутренних дел РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.mvd.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
5. Министерство юстиции РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.minjust.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
6. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.echr.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
7. Российская газета [Электронный ресурс] : сайт .- Режим доступа: <http://www.rg.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
8. Следственный комитет РФ [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <http://www.sledcom.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).
9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).



10. Федеральная нотариальная палата [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.notariat.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).

11. Федеральная палата адвокатов РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://fparf.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).

12. Федеральная служба безопасности РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.fsb.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).

13. Федеральная служба судебных приставов РФ [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.fssprus.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).

## **6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения лекций и практических занятий, оборудованные столами, стульями, доской для записей.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: не предусмотрены.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

**7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** (*Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО*).

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание процессу становления и развития нормативно-правовой и методической базы делопроизводства, понятийного аппарата дисциплины.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом источника и др.), решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций, основные принципы и положения нормативно-правовой и методической базы делопроизводства, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

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

1. Консультирование обучающихся посредством электронной почты.
2. Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
3. Использование электронной информационно-образовательной среды на базе платформы Moodle.

**10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

Состав программного обеспечения (подлежит ежегодному обновлению):

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15 г.);

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018 г.);

Офисное приложение Libre Office (свободно распространяемое ПО);

Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);

Браузер изображений Fast Stone ImageViewer (свободно распространяемое ПО);



PDF ридер Foxit Reader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC media player (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков Image Burn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in (свободно распространяемое ПО);

ИПС «КонсультантПлюс» и иные информационные ресурсы Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке от 01.04.2018 г.).

Указанное программное обеспечение установлено на компьютерах в компьютерных классах, аудиториях для самостоятельной работы обучающихся, аудиториях для проведения занятий лекционного и семинарского типа, оборудованных проектором и экраном, на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины.

*Приложение 1*

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО  
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю) для  
промежуточного контроля успеваемости*

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</b>	<b>Код контролируемой компетенции) или её части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Государственное регулирование в области делопроизводства	ОК-3 ПК-7 ПК-13	Зачет
2	Документирование. Виды документов		
3	Организация работы с документами		

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>Индекс компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Элементы компетенции</b>	<b>Индекс элемента</b>
ОК-3	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	знать	
		31 основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства;	ОК3 31
		32 нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота;	ОК3 32
		33 основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;	ОК3 33
		34 структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб;	ОК3 34
		35 принципы организации работы с документами в учреждениях	ОК3 35

		уметь	
		У1 ориентироваться в вопросах правового регулирования отношений в сфере информации, документации и делопроизводства, в конкретных профессиональных ситуациях выбирать необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие данные вопросы;	ОК3 У1
		У2 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;	ОК3 У2
		У3 применять современные информационные технологии, основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, для оформления служебных, юридических документов, проведения анализа информации;	ОК3 У3
		У4 работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками;	ОК3 У4
		У5 на основе полученной информации принимать правильные решения, в т.ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельности в соответствии с правовыми нормами	ОК3 У5
		владеть	
		В1 понятийным аппаратом дисциплины;	ОК3 В1
		В2 навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота;	ОК3 В2
		В3 основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями;	ОК3 В3
		В4 навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности	ОК3 В4
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	знать	
		31 понятие документа и его юридическое значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды;	ПК7 31
		32 основы юридической техники, правила подготовки юридических документов;	ПК7 32
		33 стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов;	ПК7 33

		34 требования к содержанию юридических документов	ПК7 34
		уметь	
		У1 применять правила, средства и приемы юридической техники;	ПК7 У1
		У2 различать виды юридических документов, анализировать их содержание;	ПК7 У2
		У3 определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации;	ПК7 У3
		У4 грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки	ПК7 У4
		владеть	
		В1 юридической терминологией, необходимой для подготовки и анализа документов;	ПК7 В1
		В2 способами анализа юридических документов;	ПК7 В2
		В3 навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов	ПК7 В3
ПК-13	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	знать	
		31 виды документации современной организации;	ПК13 31
		32 состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции;	ПК13 32
		33 правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов;	ПК13 33
		34 современные способы, методы и технику отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК13 34
		уметь	
		У1 осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов;	ПК13 У1
		У2 определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах;	ПК13 У2
		У3 использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов;	ПК13 У3
		У4 формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации;	ПК13 У4

		У5 грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб	ПК13 У5
		владеть	
		В1 навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности;	ПК13 В1
		В2 навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации;	ПК13 В2
		В3 навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)	ПК13 В3

### **КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)**

<b>№</b>	<b>*Содержание оценочного средства</b>	<b>Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов</b>
1	Предмет, содержание, задачи, значение курса «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста».	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
2	Значение документов, документации, делопроизводства, документооборота в сфере юриспруденции, в деятельности юриста.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
3	Актуальные проблемы, особенности и перспективы развития делопроизводства в современной России в условиях информационных технологий и электронного документооборота.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
4	Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства: состав, особенности, значение. Основные изменения в законодательном, нормативно-правовом регулировании документирования и организации работы с документами.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
5	Основные направления законодательной регламентации работы с документами в РФ.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
6	Особенности современного нормативно-методического регулирования документирования и организации работы с документами.	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2

7	Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
8	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» как основа нормативно-методического обеспечения в области управления документами. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и создание системы управления документами в организациях (государственных, коммерческих, общественных) на основе новых информационных технологий.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
9	Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
10	Основные задачи и функции службы делопроизводства.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
11	Секретарь в структуре управления. Организационные и документационные функции секретаря.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
12	Документирование в Древнерусском государстве (IX – XV в.).	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2
13	Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства. Организация работы с документами в приказах.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
14	Характеристика развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства. Организация работы с документами в коллегиях.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
15	Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства. Организация работы с документами в министерствах.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
16	Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
17	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
18	Соотношение понятий «информация» и «документ». Развитие понятия «документ».	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2
19	Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
20	Документирование управленческой деятельности.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4

	Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.	<b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
21	Особенности документирования в сфере юриспруденции. Юридические документы: правоустанавливающие, аналитические, аргументационные, процессуальные.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
22	Способы и средства документирования.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
23	Функции документа.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
24	Классификация документов по признакам.	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2
25	Унификация и стандартизация документов.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
26	Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
27	Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и сферы его применения.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
28	Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
29	Характеристика бланка документа. Виды бланков, правила их составления и оформления. Обязательные виды бланков.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
30	Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах.	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2
31	Особенности официально-делового стиля.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
32	Комплекс организационных документов, его состав. Организационно-правовые, учредительные документы. Правила составления и оформления.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
33	Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
34	Информационно-справочные документы, их виды и	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4

	назначение.	<b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
35	Классификация писем (по функциональному признаку). Юридическое письмо.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
36	Виды документов по личному составу, их оформление.	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2
37	Требования к организации делопроизводства по обращениям граждан.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
38	Понятие «документооборот». Правила организации документооборота. Характеристика документооборота (основные документопотоки, объем).	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
39	Порядок движения и обработки поступающих документов.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
40	Порядок движения и обработки отправляемых документов.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
41	Порядок движения и обработки внутренних документов.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
42	Процесс регистрации и индексирования документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2
43	Способы регистрации документов. Регистрационные формы.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
44	Организация контроля исполнения документов. Задачи, основное содержание, значение. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
45	Организация оперативного хранения документов.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
46	Номенклатура дел, ее виды и назначение.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
47	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
48	Принципы формирования дел.	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2



49	Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
50	Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК133</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
1	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) устройство на работу в коммерческую фирму; б) предоставление информации; в) предоставление права другому человеку выполнять определенные действия.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
2	Решите задачу: Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях: Курьер АО «Фарма» С.С. Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В. Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С. Сомову.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК133</b> 32 34 У3 В2
3	Решите задачу: Составить и оформить акт ПАО «Прогресс» по результатам проверки мер безопасности на складе готовой продукции. Основанием является приказ генерального директора № 48 от 1 мая текущего года «О мерах по предупреждению хищений». В решении комиссия указала: модернизировать имеющуюся систему охранной сигнализации, установить видеокамеры наружного наблюдения. Текст акта и недостающие реквизиты дополните и оформите самостоятельно.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
4	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) соискание должности начальника отдела; б) приобретение товара, срок годности которого истек год назад; в) обсуждение и принятие решений о предоставлении разрешений на ипотеку малоимущим.	<b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2
5	Решите задачу: Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору АО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3

6	Напишите заявление о приеме Вас на работу в ПАО «Автотранс» в качестве юриста.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
7	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) заседание кафедры русского языка и литературы; б) разъяснение пунктов постановления; в) оперативное извещение филиала компании о приезде делегации.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
8	Решите задачу: Составьте проект приказа о вынесении выговора старшему механику Н.В. Борзову за систематические опоздания на работу. Основанием является докладная записка руководителя транспортного отдела Высокова М.Н.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
9	Оформите запись в трудовой книжке о приеме Вас на работу в ПАО «Автотранс» в качестве юриста.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
10	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) установление комиссией обстоятельств аварии; б) запись заседания совета правления; в) объяснение обстоятельств происшествия	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
11	Решите задачу: Составьте приказ по личному составу о принятии на работу Захарова Олега Павловича начальником юридического отдела по трудовому договору; о переводе Гуляевой Нины Васильевны с должности секретаря-машинистки на должность начальника канцелярии; об увольнении Козлова Анатолия Лукича, сторожа, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2
12	Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.	<b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3
13	Решите задачу: Составьте объяснительную записку для следующей ситуации: 12.03.2015 в дирекцию студгородка российского государственного гуманитарного университета поступила жалоба от студента Петрова А.А., в которой говорилось о недопустимом поведении охранника Семенова М.В. (хамство, рукоприкладство, нецензурная брань и т.п.) Начальник охраны вызвал провинившегося сотрудника и попросил его написать объяснительную записку.	<b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У3 В2
14	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации;	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3

	<p>б) предоставление информации о заседании коллегиального органа;</p> <p>в) предоставление описания деловых и моральных качеств человека.</p>	
15	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с ликвидацией предприятия.	<p><b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4</p> <p><b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p><b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2</p>
16	Напишите заявление о приеме Вас на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию «Альянс».	<p><b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4</p> <p><b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p><b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2</p>
17	<p>Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а) устройство на работу в коммерческую фирму;</p> <p>б) предоставление информации о заседании коллегиального органа;</p> <p>в) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации.</p>	<p><b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3</p> <p><b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2</p> <p><b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3</p>
18	Оформите запись в трудовой книжке о приеме Вас на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.	<p><b>ОК3</b> 32 У1 У3 У5 В2 В4</p> <p><b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p><b>ПК13</b> 32 34 У3 В2</p>
19	Напишите заявление об увольнении Вас по собственному желанию.	<p><b>ОК3</b> 34 У1 У5 В4</p> <p><b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p><b>ПК13</b> 34 У1 У3 В2</p>
20	Решите задачу: Составьте проект приказа директора ПАО «Карат» (г. Самара) И.К. Иванова от 17 сентября текущего года об организации медицинского осмотра работников организации в рамках всеобщей диспансеризации граждан. Осмотр будет проводиться на базе МУЗ «Городская поликлиника № 7» с 20 по 30 сентября текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.	<p><b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3</p> <p><b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2</p> <p><b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3</p>
21	Решите задачу: Составьте объяснительную записку сотрудника охранного предприятия «Омега» И.И. Фролова на имя директора Селиванова В.В. Фролов И.И. 2 мая текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения автобусов маршрута №3. Объяснительная записка составлена в тот же день, указан телефон диспетчерской службы автопредприятия.	<p><b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4</p> <p><b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p><b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2</p>
22	<p>Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации;</p> <p>б) предоставление информации о заседании коллегиального органа;</p> <p>в) предоставление информации о себе при приеме на работу.</p>	<p><b>ОК3</b> 33 35 У2 У4 В1 В3</p> <p><b>ПК7</b> 34 У1 У3 В2</p> <p><b>ПК13</b> 31 33 У2 В1 В3</p>

23	Решите задачу: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях: Менеджер отдела маркетинга ПАО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.	<b>ОК3</b> 31 35 У2 У4 В3 <b>ПК7</b> 32 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У4 В1 В3
24	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас в связи со сменой места жительства.	<b>ОК3</b> 31 33 35 У2 У4 В1 В3 <b>ПК7</b> 32 34 У1 У3 В2 <b>ПК13</b> 31 33 У2 У4 В1 В3
25	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) коллегиальное обсуждение и принятие решений; б) предоставление информации о себе при приеме на работу; в) предоставление руководителю информации, поясняющей происшествие.	<b>ОК3</b> 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 <b>ПК7</b> 31 33 У2 У4 В1 В 3 <b>ПК13</b> 32 34 У1 У3 У5 В2

## **ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по двухуровневой шкале: зачтено / не зачтено.

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в профессии юриста» (см. карту компетенций).

**«Зачтено»** – соответствует:

*повышенному уровню* и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, излагает его исчерпывающе, логически последовательно и четко, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе практический материал, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами представления ответа на поставленный вопрос,

*пороговому уровню* и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в ответе при решении практических задач, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности при ответе на поставлены вопрос,

**«Не зачтено»** - выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание сути проблемы или

поставленного вопроса, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки при изложении материала, неуверенно, с большими затруднениями дает ответы на поставленные вопросы.