


**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:** гражданско-правовой

**Форма обучения:** заочная

**Сроки освоения ОПОП:** 4 года 6 месяцев

**Факультет:** юридический

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

**Рязань, 2019**

## **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:

- Административное судопроизводство.

## 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 компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК–3	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> </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</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</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб;</li> <li>- принципы организации работы с документами в учреждениях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>документов, проведения анализа информации;</li> <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>	их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности
2	ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	<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 документов</li> </ul>	<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>	<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>

3	ПК-13	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<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 отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</li> </ul>	<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>	<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 (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)</li> </ul>
---	-------	---	--	---	--

## 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	

Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-3	владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Знать:</p> <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, принципы и особенности организации делопроизводственного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб;</li> <li>- принципы организации работы с документами в учреждениях</li> </ul> <p>Уметь:</p> <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,</li> </ul>	<p>Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>Индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Обучающийся владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Обучающийся на высоком профессиональном уровне владеет</p>

		<p>необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <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>			<p>основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет прочные навыки работы с компьютером как средством управления информацией</p>
<b>Профессиональные компетенции:</b>					

ПК-7	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 документов</li> </ul> <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>Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>Индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Обучающийся владеет навыками подготовки юридических документов</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Обучающийся на высоком профессиональном уровне владеет навыками самостоятельной подготовки юридических документов</p>
ПК-13	правильно и	Знать:			



	<p>полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</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 отражения результатов профессиональной деятельности в юридической и иной документации</li> </ul> <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</li> </ul>	<p>Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>Индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b> Обучающийся способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> Обучающийся способен самостоятельно, на высоком уровне, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>
--	--	---	--	---	---

		<p>профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб</p> <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 (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)</li></ul>			
--	--	--	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Курс 4 часов
1		2	3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>		<b>10</b>	<b>10</b>
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		6	6
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>		<b>98</b>	<b>98</b>
В том числе		-	-
<i>СРС в семестре:</i>		98	98
Курсовая работа	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:		98	98
Изучение основной и дополнительной литературы		52	52
Выполнение индивидуальных заданий		20	20
Решение практических задач		22	22
Подготовка к зачету		4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	+	+
	экзамен (Э)	-	-
<b>ИТОГО: Общая трудоемкость</b>		<b>Часов</b>	<b>108</b>
		<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>

### 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 2.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

курс	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4



1	2	3	4	5	6	7	8
4	1	Государственное регулирование в области делопроизводства	-		2	30	32
	2	Документирование. Виды документов	2		2	32	36
	3	Организация работы с документами	2		2	32	36
	<b>ПрАт Разделы дисциплины № 1-3</b>						4
	<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>		<b>6</b>	<b>98</b>	<b>108</b>

### 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

курс	раздел	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
4	1	Государственное регулирование в области делопроизводства	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками, составление документов 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Выполнение индивидуальных домашних заданий 5. Решение практических задач	6 6 6 6 6
	2	Документирование. Виды документов	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками, составление документов 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Выполнение индивидуальных домашних заданий 5. Решение практических задач	7 5 5 7 8
	3	Организация работы с документами	1. Изучение основной и дополнительной литературы 2. Конспектирование текста, работа со словарями, справочниками, составление документов 3. Изучение нормативных и методических документов 4. Выполнение индивидуальных домашних заданий 5. Решение практических задач	7 5 5 7 8
	<b>Подготовка к ПрАт: зачет</b>		1. Повторение конспектов рабочих тетрадей 2. Повторение изученной литературы, нормативных и методических документов	2 2
<b>ИТОГО</b>				<b>98</b>

## **3.2. График работы студента**

### **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: 01.06.2019).

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).

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: 01.06.2019).

### 3.3.1. Контрольные работы/рефераты

не предусмотрены

## 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 и разделе в	курс	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. Выпрядкина, В. М. Маслова. -	1-3	4	ЭБС	-

	М. : Юрайт, 2016. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875">https://www.biblio-online.ru/viewer/4B180AEE-8B42-4392-9D7A-772015302875</a> (дата обращения : 05.06.2019).				
2	Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты на CD [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - М. : Юрайт, 2016. - 384 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A">https://www.biblio-online.ru/viewer/99CA2CFC-3994-482C-AE71-1E090E40572A</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
3	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 520 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <a href="https://www.biblio-online.ru/viewer/143F6609-394A-439D-977C-DB0F2D4CD5FE">https://www.biblio-online.ru/viewer/143F6609-394A-439D-977C-DB0F2D4CD5FE</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-

## 5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год	Используется при изучении разделов	курс	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6
1	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: 04.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
2	Борисов, А. Б. Большой юридический словарь [Электронный ресурс] / А.Б. Борисов. - М. : Книжный мир, 2010. - 848 с. - (БИБЛИОТЕКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СЛОВАРЕЙ). - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89863">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=89863</a> (дата обращения: 04.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-



3	Борисова, Е. Элементы стиля: принципы убедительного делового письма [Электронный ресурс] / Е. Борисова ; под ред. Е. Крученицкой. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2016. - 126 с. - («Мастерство работы со словом»). - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229832">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229832</a> (дата обращения 04.06.2019)	2	4	ЭБС	-
4	Гринберг, А. С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031</a> (дата обращения 04.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
5	Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253657</a> (дата обращения 04.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
6	Демин, Ю. М. Секретарское дело: универсальный справочник [Электронный ресурс] : справочно-методическое пособие / Ю.М. Демин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 321 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658</a> (дата обращения 04.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
7	Кузнецов, И. Н. Деловое письмо [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 196 с. - (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229283">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229283</a> (дата обращения 04.06.2019).	2	4	ЭБС	-
8	Михайлов, Ю. М. Как правильно и быстро разработать документацию предприятия [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 232 с. - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253689">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253689</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-

9	Михайлов, Ю. М. Личные дела сотрудников компании: как правильно оформлять, вести и хранить [Электронный ресурс] : практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 160 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253691">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253691</a> (дата обращения 05.06.2019).	2	4	ЭБС	-
10	Персианов, В. В. Компьютерные технологии административного делопроизводства [Электронный ресурс] : практикум / В.В. Персианов, Р. Кудобаев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 56 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434745">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434745</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
11	Персианов, В. В. Системы электронного делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Персианов. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 215 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434747">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=434747</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
12	Рогожин, М. Ю. Деловые документы в примерах и образцах [Электронный ресурс] : сборник типовых документов / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 496 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253701">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253701</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
13	Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : практическое пособие /М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253705</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-
14	Рогожин, М. Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов [Электронный ресурс] : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 363 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253707">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253707</a> (дата обращения 05.06.2019).	1-3	4	ЭБС	-

15	Рогожин, М. Ю. Организация кадровой работы предприятия [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 240 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253710">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253710</a> (дата обращения 05.06.2019).	2	4	ЭБС	-
16	Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник / Ш.А. Янкович. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021">//biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=119021</a> (дата обращения 05.06.2019).	2	4	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 06.06.2019).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.12.2016) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // 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 06.06.2019).

3. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "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 06.06.2019).

4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "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 06.06.2019).

5. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // 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 06.06.2019).

6. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) "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 06.06.2019).

7. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : официальный сайт / Компания КонсультантПлюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595> (дата обращения 06.06.2019).

8. "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 06.06.2019).

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

1. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [б.г.] – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет. Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2>(дата обращения: 10.06.2019).

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : [База данных] : информационно-правовой портал: сайт. – Доступ свободный. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 10. 06.2019).

3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных / Регион, центр правовой информ. Информправо. – [Б.м., 2002]. – Доступ к полным текстам из сети РГУ имени С.А. Есенина: (дата обращения: 10.06.2019).

4. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc/>(дата обращения: 05.06.2019).

5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://biblioclub.ru>(дата обращения: 05.06.2019).

6. 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: 10.06.2019).

7. Юрайт : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>(дата обращения: 05.06.2019).

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

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> , свободный (дата обращения: 15.04.2019)

2. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.vsrfl.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2019).

3. Государственная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://duma.gov.ru/> , свободный (дата обращения: 15.04.2019)

4. КиберЛенинка RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 15.04.2019)

5. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://ks.rfnet.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2019).

6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

7. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.echr.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2019).

8. Российская газета [Электронный ресурс]: сайт – URL:<http://www.rg.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).

9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2019).

10. Суды Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <https://sudrf.ru/>(содержит судебные акты) , свободный (дата обращения: 10.06.2019).

11. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.law.edu.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

12. Юридический портал для студентов – Режим доступа: <http://www.law-education.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

13. Юридический портал – Режим доступа: <http://www.interlaw.dax.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

14. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 10.06.2019).

## **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**

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Организация деятельности студента</b>
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая

задания	справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Выполнение конкретного задания.
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:

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

**8. Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)**

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	договор №Tr000043844 от 22.09.2015г.
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142от 30.03.2018г.
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 mediaplayer	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.

## 11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Не имеется.



*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 компетен ции</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,	ОК3 У1	

		документации и делопроизводства, в конкретных профессиональных ситуациях выбирать необходимые нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие данные вопросы;	
		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».	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
2	Значение документов, документации, делопроизводства, документооборота в сфере юриспруденции, в деятельности юриста.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
3	Актуальные проблемы, особенности и перспективы развития делопроизводства в современной России в условиях информационных технологий и электронного документооборота.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 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	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2

	организации работы с документами.	
5	Основные направления законодательной регламентации работы с документами в РФ.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
6	Особенности современного нормативно-методического регулирования документирования и организации работы с документами.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
7	Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 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.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
9	Основные принципы, особенности и методы организации эффективного делопроизводства.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
10	Основные задачи и функции службы делопроизводства.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
11	Секретарь в структуре управления. Организационные и документационные функции секретаря.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
12	Документирование в Древнерусском государстве (IX – XV в.).	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
13	Характеристика развития делопроизводства в период приказного делопроизводства. Организация работы с документами в приказах.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
14	Характеристика развития делопроизводства в период коллежского делопроизводства. Организация работы с документами в коллегиях.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
15	Характеристика развития делопроизводства в период министерского делопроизводства. Организация работы с документами в	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3

	министерствах.	
16	Становление советского делопроизводства. Влияние НОУТ на развитие делопроизводства в 1920-1930-е гг.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
17	Проблемы совершенствования делопроизводства в 1950-1980-х гг.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
18	Соотношение понятий «информация» и «документ». Развитие понятия «документ».	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
19	Преимущества и недостатки бумажных и электронных документов.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
20	Документирование управленческой деятельности. Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
21	Особенности документирования в сфере юриспруденции. Юридические документы: правоустанавливающие, аналитические, аргументационные, процессуальные	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
22	Способы и средства документирования.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
23	Функции документа.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
24	Классификация документов по признакам.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
25	Унификация и стандартизация документов.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
26	Реквизит документа. Состав реквизитов документов, правила их оформления.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
27	Требования к составлению и оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 и сферы его применения.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
28	Понятие «юридическая сила документа». Реквизиты, определяющие юридическую силу документа.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2

29	Характеристика бланка документа. Виды бланков, правила их составления и оформления. Обязательные виды бланков, рекомендованные ГОСТ Р 6.30-2003.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
30	Требования к тексту документа. Способы представления сведений в документах.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
31	Особенности официально-делового стиля.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
32	Комплекс организационных документов, его состав. Организационно-правовые, учредительные документы. Правила составления и оформления.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
33	Распорядительные документы. Требования к их составлению и оформлению. Стадии подготовки распорядительных документов.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
34	Информационно-справочные документы, их виды и назначение.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
35	Классификация писем (по функциональному признаку). Юридическое письмо.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
36	Виды документов по личному составу, их оформление.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
37	Требования к организации делопроизводства по обращениям граждан.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
38	Понятие «документооборот». Правила организации документооборота. Характеристика документооборота (основные документопотоки, объем).	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
39	Порядок движения и обработки поступающих документов.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
40	Порядок движения и обработки отправляемых документов.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
41	Порядок движения и обработки внутренних документов.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
42	Процесс регистрации и индексирования документов. Регистрируемые и нерегистрируемые документы.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3

		ПК13 34 У1 У3 В2
43	Способы регистрации документов. Регистрационные формы.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
44	Организация контроля исполнения документов. Задачи, основное содержание, значение. Текущий и итоговый контроль исполнения документов.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
45	Организация оперативного хранения документов.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
46	Номенклатура дел, ее виды и назначение.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
47	Требования к составлению и оформлению номенклатуры дел.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
48	Принципы формирования дел.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
49	Понятие «ценность документов». Задачи и порядок проведения экспертизы ценности документов. Принципы и критерии проведения экспертизы ценности документов.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
50	Порядок оформления дел. Полное и частичное оформление дел. Составление и оформление описей дел.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 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.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
2	Решите задачу: Составьте и оформите докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях: Курьер ЗАО «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	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2



	характера к С.С. Сомову.	
3	Решите задачу: Составить и оформить акт ОАО «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.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 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.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
5	Решите задачу: Составьте докладную записку от 15 февраля текущего года секретаря-референта А.П. Петровой ген. директору ООО «Старт» об утере работником канцелярии Степановой Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия 15 января текущего года. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
6	Напишите заявление о приеме Вас на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 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.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 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.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
9	Оформите запись в трудовой книжке о приеме Вас на работу в ОАО «Автотранс» в качестве юриста.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
10	Решите задачу: Составьте и оформите	ОК3 34 У1 У5 В4

	<p>докладные и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях:</p> <p>Грузчик магазина «Кооператор» Фролов И.П. нарушил трудовую дисциплину, т.к. явился на работу в нетрезвом состоянии. По вине Фролова И.П. был допущен простой машины с товарами. Магазин за простоям заплатил штраф в размере 3 тыс. руб.</p> <p>1. Составьте объяснительную записку на имя директора магазина «Кооператор» от имени бригадира грузчиков Ивкина М.И.</p> <p>2. В роли руководителя оформите резолюцию на докладную записку.</p>	<p>ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2</p>
11	<p>Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их:</p> <p>а) установление комиссией обстоятельств аварии;</p> <p>б) запись заседания совета правления;</p> <p>в) объяснение обстоятельств происшествия</p>	<p>ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3</p>
12	<p>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.</p>	<p>ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2</p>
13	<p>Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.</p>	<p>ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3</p>
14	<p>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.</p>	<p>ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2</p>
15	<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</p>	<p>ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3</p>

	коллегиального органа; в) предоставление описания деловых и моральных качеств человека.	
16	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении экономиста Павловой И.П. в связи с ликвидацией предприятия.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
17	Решите задачу: Составьте объяснительную записку преподавателя А.А. Власовой директору центра «Кадры» П.П. Иванову о срыве занятий в группе секретарей-референтов 10 сентября текущего года. Причина - присутствовало только 3 слушателя из 20 человек состава группы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
18	Напишите заявление о приеме Вас на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию «Альянс».	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
19	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) устройство на работу в коммерческую фирму; б) предоставление информации о заседании коллегиального органа; в) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
20	Оформите запись в трудовой книжке о приеме Вас на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
21	Решите задачу: Составьте объяснительную записку начальника отдела рекламы А.П. Каримовой от 15 июня текущего года на имя ген. Директора ООО «Успех» И.П. Усова о невыполнении заказа № 174/45. Причина - нарушение сроков выполнения заявки на печать новых бланков документов. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
22	Напишите заявление об увольнении Вас по собственному желанию.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
23	Решите задачу: Составьте проект приказа директора ОАО «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	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3

	текущего года. Ответственный - заместитель директора по общим вопросам Гусев П.Р.	
24	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.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
25	Решите задачу: Исходя из предложенной ситуации определите соответствующий вид документа (-ов), охарактеризуйте их: а) предоставление вышестоящей инстанции информации о какой-либо ситуации; б) предоставление информации о заседании коллегиального органа; в) предоставление информации о себе при приеме на работу.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
26	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас по собственному желанию.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
27	Решите задачу: Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях: Менеджер отдела маркетинга ООО «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.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
28	Напишите заявление о приеме Вас на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.	ОК3 34 У1 У5 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 34 У1 У3 В2
29	Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас в связи со сменой места жительства.	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 У4 В1 В3
30	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.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 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.