


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

Утверждаю:

Директор юридического института

 Л.Ю. Ларина

«31» августа 2020 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: уголовно-правовой

Форма обучения: очная

Сроки освоения ОПОП: нормативный срок освоения 4 года

Институт: юридический

Кафедра: теории права и административно-правовых дисциплин

Рязань, 2020г.

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.

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	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"> - основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства; - нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и документооборота; - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - структуру делопроизводственной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, 	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач; - 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом дисциплины; - навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями; - навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности,

			<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	ПК-7	<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	ПК-13	<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					
Цель дисциплины	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,	<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,	ПОРОГОВЫЙ 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>ПОВЫШЕННЫЙ</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"> - работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками; - на основе полученной информации принимать правильные решения, в т.ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельности в соответствии с правовыми нормами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом дисциплины; - навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями; - навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности 			
Профессиональные компетенции:					
ПК-7	владеет навыками подготовки юридических документов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие документа и его юридическое значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды; - основы юридической техники, правила подготовки юридических документов; - стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов; - требования к содержанию юридических 	Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов	Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Обучающийся владеет навыками подготовки юридических документов</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обучающийся на</p>

		<p>документов</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять правила, средства и приемы юридической техники; - различать виды юридических документов, анализировать их содержание; - определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; - грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией, необходимой для подготовки и анализа документов; - способами анализа юридических документов; - навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов 			<p>необходимом уровне владеет навыками самостоятельной подготовки юридических документов</p>
ПК-13	<p>правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды документации современной организации; - состав и оформление служебной документации организации, особенности документирования профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; - правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов, формальные и неформальные требования к разным видам документов; - современные способы, методы и технику 	<p>Путем проведения лекционных, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов</p>	<p>Собеседование, тестирование, индивидуальные домашние задания, решение практических задач, зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</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"> - осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; - определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах; - использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; - формулировать тексты, отражающие конкретные результаты профессиональной деятельности юриста, грамотно закреплять их в соответствующей документации; - грамотно составлять и оформлять служебные документы современной организации, юридические документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности правоохранительных органов и юридических служб <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; - навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации; - навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции 			<p>ПОВЫШЕННЫЙ</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 часов
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	42	42
В том числе:		
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	28	28
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)	66	66
В том числе	-	-
<i>СРС в семестре:</i>	66	66
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:		
Изучение основной и дополнительной литературы	12	12
Работа со словарями, справочниками, изучение нормативных и методических документов	12	12
Составление документов	6	6
Выполнение индивидуальных заданий	9	9
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	108
	зач. ед.	3

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.

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	4		8	16	28	1-5 недели. Собеседование. Проверка ИДЗ. Решение задач.
	2	Документирование. Виды документов	6		12	22	40	6-11 недели. Собеседование. Проверка конспектов. Проверка ИДЗ. Решение задач. Тестирование, контрольная работа.
	3	Организация работы с документами	4		8	22	34	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	14		28	66	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	4 2 2 3 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	4 2 2 3 3 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	4 2 2 3 3 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			

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	Кнр								+					+		

работа															
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: 05.06.2020).

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: 05.06.2020).

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_uchebnoho_processa.pdf (дата обращения: 05.06.2020).

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 доступа: https://bibli-online.ru/bcode/433066 (дата обращения: 05.06.2020).	1-3	6	ЭБС	-

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: https://bibli-online.ru/bcode/431759 (дата обращения: 05.06.2020).	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: https://bibli-online.ru/bcode/446021 (дата обращения: 05.06.2020).	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. Выпрямкина, В. М. Маслова. - М. : Издательство Юрайт, 2019. - 299 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: https://bibli-online.ru/bcode/433411 (дата обращения: 05.06.2020).	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89665 (дата обращения: 05.06.2020).	1-3	6	ЭБС	-
3	Грозова, О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. - М. : Издательство Юрайт, 2020. -	1-3	6	ЭБС	-

	124 с. - (Университеты России). - Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/438790 (дата обращения: 05.06.2020).				
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: https://biblio-online.ru/bcode/447395 (дата обращения: 05.06.2020).	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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168 (дата обращения: 05.06.2020).	1-3	6	ЭБС	-
6	Кольшикина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. - 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. - 163 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). – Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/437256 (дата обращения: 05.06.2020).	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: https://biblio-online.ru/bcode/426321 (дата обращения: 05.06.2020).	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: https://biblio-online.ru/bcode/445662 (дата обращения: 05.06.2020).	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. –	1-3	6	ЭБС	-

	М. : Издательство Юрайт, 2019. - 265 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: https://biblio-online.ru/bcode/447396 (дата обращения: 05.06.2020).				
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: https://biblio-online.ru/bcode/439062 (дата обращения: 05.06.2020).	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: 05.06.2020).
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: 05.06.2020).
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: 05.06.2020).
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: 05.06.2020).
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: 05.06.2020).
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: 05.06.2020).
 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: 05.06.2020).
 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/ (дата обращения: 05.06.2020).

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: 05.06.2020).

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : [База данных] : информационно-правовой портал: сайт. – Доступ свободный. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> (дата обращения: 05.06.2020).

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: 05.06.2020).

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: 05.06.2020).

5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим

доступа: <http://biblioclub.ru>(дата обращения: 05.06.2020).

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: 05.06.2020).

7. Юрайт : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>(дата обращения: 05.06.2020).

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: 05.06.2020)

2. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.vsrfr.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2020).

3. Государственная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: <http://duma.gov.ru/> , свободный (дата обращения: 05.06.2020)

4. КиберЛенинка RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> , свободный (дата обращения: 05.06.2020)

5. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://ks.rfnet.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2020).

6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <http://elibrary.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2020).

7. Решения Европейского Суда по правам человека и информация о нем [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.echr.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2020).

8. Российская газета [Электронный ресурс]: сайт – URL:<http://www.rg.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2020).

9. Следственный комитет РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.sledcom.ru> , свободный (дата обращения: 05.06.2020).

8. Судебный департамент при Верховном Суде РФ [Электронный ресурс]: сайт – URL: <http://www.cdep.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2020).

9. Суды Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: <https://sudrf.ru/>(содержит судебные акты) , свободный (дата обращения: 05.06.2020).

10. Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс]: сайт – Режим доступа: <http://www.law.edu.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2020).

11. Юридический портал для студентов – Режим доступа: <http://www.law-education.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2020).

12. Юридический портал – Режим доступа: <http://www.interlaw.dax.ru>,

свободный (дата обращения: 05.06.2020).

13. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – [Москва, 2002]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>, свободный (дата обращения: 05.06.2020).

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:

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 22.09.15г.);
 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 FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);

PDF ридерFoxitReader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);

Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);

DJVU браузер DjVuBrowserPlug-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.).

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS

office365 (бесплатное ПО для учебных заведений
<https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система
электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

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

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
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**

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
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)

№	*Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
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 организации работы с документами.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У3 В2
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 министерствах.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У2 В1 В3
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.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4

	Составление документов по различным аспектам управления. Виды управленческих документов современной организации.	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 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» 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.	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	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4

	назначение.	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 ПК133 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 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.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК133 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.	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 АО «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 ПАО «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 ПАО «Автотранс» в качестве юриста.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 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	ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 32 34 У1 У3 В2 ПК13 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.	ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 32 34 У1 У3 У5 В2
12	Напишите заявление об увольнении в связи со сменой места жительства.	ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3 ПК7 34 У1 У3 В2 ПК13 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.	ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4 ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3 ПК13 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;	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 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>ОК3 34 У1 У5 В4</p> <p>ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p>ПК13 34 У1 У3 В2</p>
16	Напишите заявление о приеме Вас на работу консультантом отдела продаж в страховую компанию «Альянс».	<p>ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4</p> <p>ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p>ПК13 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>ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3</p> <p>ПК7 34 У1 У3 В2</p> <p>ПК13 31 33 У2 В1 В3</p>
18	Оформите запись в трудовой книжке о приеме Вас на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.	<p>ОК3 32 У1 У3 У5 В2 В4</p> <p>ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p>ПК13 32 34 У3 В2</p>
19	Напишите заявление об увольнении Вас по собственному желанию.	<p>ОК3 34 У1 У5 В4</p> <p>ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p>ПК13 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>ОК3 31 33 35 У2 У4 В1 В3</p> <p>ПК7 32 34 У1 У3 В2</p> <p>ПК13 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>ОК3 32 34 У1 У3 У5 В2 В4</p> <p>ПК7 31 33 У2 У4 В1 В 3</p> <p>ПК13 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>ОК3 33 35 У2 У4 В1 В3</p> <p>ПК7 34 У1 У3 В2</p> <p>ПК13 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.	ОК3 31 35 У2 У4 В3 ПК7 32 У1 У3 В2 ПК13 31 33 У4 В1 В3
24	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
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.	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.

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

Утверждаю:
Директор юридического института



Л.Ю. Ларина
«31» августа 2020 г.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ
В ПРОФЕССИИ ЮРИСТА**

Направление подготовки: ***40.03.01 Юриспруденция***

Направленность (профиль): ***уголовно-правовой***

Квалификация: ***бакалавр***

Форма обучения: ***очная***

Рязань, 2020

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

Дисциплина «делопроизводство и документооборот в профессии юриста» относится к вариативной части блока 1 (дисциплина по выбору).

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр).

3. **Трудоемкость дисциплины:** 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

4. **Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

№ п/п	Ном ер/ индек с компе тен ции	Содержани е компетенц ии (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1	ОК– 3	владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией	- основы государственной политики в области информации, информационных технологий и защиты информации, документации и делопроизводства; - нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы делопроизводства и	- 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; - осуществлять поиск и	- понятийным аппаратом дисциплины; - навыками правильного применения нормативных правовых актов, методических документов, регламентирующих вопросы делопроизводства и документооборота; - основными методами, способами и средствами получения, хранения,

			<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, в т.ч. правовой, закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере; - структуру делопроизводительной службы, обязанности, права, ответственность ее работников, принципы и особенности организации делопроизводительного обслуживания в системе правоохранительных органов и юридических служб; - принципы организации работы с документами в учреждениях 	<p>использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - работать с компьютером как средством управления информацией, в т.ч. правовой, разными видами документов и документопотоками; - на основе полученной информации принимать правильные решения, в т.ч. управленческие, осуществлять все виды профессиональной деятельности в соответствии с правовыми нормами 	<p>переработки информации, в т.ч. правовой, современными информационными технологиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информацией, компьютером, с разными видами документов и их применения в профессиональной деятельности, с соблюдением требований информационной безопасности и конфиденциальности
2	ПК-7	владеть навыками подготовки	- понятие документа и его юридическое	- применять правила, средства и приемы	- юридической терминологией, необходимой для

		юридическ их документо в	значение, понятие юридического документа, его свойства, признаки, структуру, виды; - основы юридической техники, правила подготовки юридических документов; - стадии, методы, порядок составления и оформления юридических документов; - требования к содержанию юридических документов	юридической техники; - различать виды юридических документов, анализировать их содержание; - определять вид и содержание юридических документов, необходимых для составления в конкретной ситуации; - грамотно разрабатывать, составлять и оформлять юридические документы с учетом их вида, в соответствии с принятыми нормами, правилами и требованиями подготовки	подготовки и анализа документов; - способами анализа юридических документов; - навыками самостоятельной подготовки юридических документов в соответствии с требованиями государственных стандартов
3	ПК- 13	правильно и полно отражать результаты профессио нальной деятельнос ти в юридическ ой и иной документа ции	- виды документации современной организации; - состав и оформление служебной документации организации, особенности документирова ния профессиональн ой деятельности в сфере юриспруденции; - правила, средства и приемы подготовки, оформления и систематизации юридических документов,	- осуществлять анализ документов на соответствие требованиям стандартов; - определять виды документов, необходимых для оформления различных управленческих действий в разных ситуациях и обстоятельствах; - использовать юридическую и иную терминологию при составлении и оформлении юридических и иных документов; - формулировать тексты,	- навыками работы с разными видами служебной документации, их применения в профессиональной юридической деятельности; - навыками документального оформления основных управленческих процедур и составления документов по различным аспектам деятельности организации; - навыками самостоятельной подготовки, составления и оформления

			<p>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>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>юридической документации, основных видов служебной документации в сфере юриспруденции (инструктивно-распорядительной, справочной, оперативной и организационной)</p>
--	--	--	---	--	---

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения
Зачёт, 6 семестр.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.