

Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский юридический университет»
(СибЮУ)

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры административного
и финансового права,
протокол от 30 августа 2019 г. № 1
Заведующий кафедрой административного
и финансового права



Н. В. Немцова

30 августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 30 августа 2019 г. № 1

Председатель методического совета,
проректор по учебной работе



Ю. А. Бурдельная

30 августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности

Специальность	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Квалификация	Юрист
Специализация	Специализация № 2 «Прокурорская деятельность»
Форма обучения	очная/ заочная/очно-заочная
Срок обучения	5 лет/6 лет
Год набора	2019

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности»

Программа составлена с соответствием с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144.

Программу составил:

Шевченко Ю.П., доцент кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат юридических наук, доцент.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности» направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, (специализация № 2 «Прокурорская деятельность») в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.5 федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 февраля 2017 г. № 144).

Перечень планируемых результатов обучения при изучении дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»), представлен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, (специализация № 2 «Прокурорская деятельность»)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-12	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	Знает: – требования, предъявляемые к оформлению юридической и служебной документации в соответствующей сфере профессиональной деятельности. Умеет: – составлять официальные письменные документы, правильно и полно отражающие результаты профессиональной деятельности; использовать юридическую терминологию при составлении служебной и юридической документации в профессиональной деятельности. Владеет: – навыками составления документации, отражающей результаты профессиональной деятельности в соответствии в предъявляемыми требованиями норм в соответствующей сфере профессиональной деятельности.
ПСК-2.5	Способность применять организационно–распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации	Знает: – юридическую терминологию и современное состояние законодательства, регулирующего вопросы организации и деятельности прокуратуры Российской Федерации; понятие, виды, структуру, содержание организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	Федерации, регламентирующие функциональную, а также предметную деятельность прокурорского работника	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять организационно-распорядительные документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками функциональной и предметной деятельности прокурорского работника на основе организационно-распорядительных документов Генеральной прокуратуры Российской Федерации.
ПСК-2.9	Способность использовать основы организации труда и управления в органах прокуратуры, реализовывать общие положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы организации труда и управления труда в органах прокуратуры; положения работы с ведомственными автоматизированными информационными комплексами. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать управленческие решения, основанные на нормах права; – использовать современные автоматизированные информационные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками организации труда и управления в органах прокуратуры; – навыками поиска и обработки правовой информации с применением современных информационных технологий; – навыками работы с современными автоматизированными информационными комплексами для решения профессиональных задач.
ПСК-2.14	Способность составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику процессуальных и служебных документов и актов прокурорского реагирования в конкретной сфере прокурорского реагирования; – требования к структуре и содержанию процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять процессуальные и служебные документы, акты прокурорского реагирования в профессиональной сфере. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками составления процессуальных и служебных документов, актов прокурорского реагирования в профессиональной сфере.

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, (специализация «Прокурорская деятельность»).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 108 часов (3 зачетных единицы).

3.2. Содержание дисциплины

Модуль 1. Понятие, содержание и значение делопроизводства

Тема 1. Введение в делопроизводство

Документ в системе управления. Государственное регулирование делопроизводства. Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации. Управление предприятием. Документ. Информационные процессы предприятия. Делопроизводство. Цель делопроизводства. Основные задачи делопроизводства. Формы организации делопроизводства. Документирование. Средства документирования. Юридическая сила. Реквизит. Формуляр документа. Система документации. Документооборот учреждения. Внешний и внутренний контуры документооборота.

История развития делопроизводства в России. Зарождение системы делопроизводства. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство. Советский период государственного делопроизводства.

Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информатизации и документации. Государственные стандарты (ГОСТы) на документацию. Стандарт. Классификатор. Классификаторы. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).

Тема 2. Классификация, язык и правила составления документов

Классификация документов. Правила составления документов. Бланк. Основные реквизиты документов: наименование организации, сведения об организации, наименование вида документа, дата документа обеспечивает юридическую силу документа, регистрационный номер документа, гриф ограничения доступа к документу, адресат, резолюция, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст документа, отметка о наличии приложения, подпись. Части реквизитов. Язык документов. Языковые формулы. Построение предложений.

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности

Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов

Правила использования шрифта, отступов, интервалов и полей в оформлении документов. Способы оформления дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в документе. Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Оформление математических формул. Оформление таблиц.

Тема 4. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов

Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование вида документа. Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.

Тема 5. Оформление организационных документов

Общая характеристика организационных документов.

Подготовка и утверждение организационных документов. Обязательные реквизиты организационных документов. Устав. Реквизиты устава. Положение. Реквизиты положения. Штатное расписание. Реквизиты штатного расписания.

Должностная инструкция. Реквизиты должностной инструкции. Разделы должностной инструкции.

3.3. Тематический план

Очная форма обучения, 5 лет

№ п/п	Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего / рубежного контроля формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»							
1	Введение в делопроизводство	1	2	20	23	ПК-12 ПСК-2.5	Практическое задание 1
2	Классификация, язык и правила составления документов	1	2	20	23	ПК-12 ПСК-2.5	Проверочная работа 1
	Итого:	2	4	40	46	ПК-12 ПСК-2.5	Практическое задание,

							проверочная работа
Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»							
3	Общие нормы и правила оформления документов	1	4	15	20	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание 2
4	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	2	4	15	21	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание 3
5	Оформление организационных документов	1	4	16	21	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Проверочная работа 2
	Итого:	4	12	46	62	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание, проверочная работа
	Промежуточная аттестация					ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Зачет
	ИТОГО:	6	16	86	108	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание, проверочная работа, зачет

Заочная форма обучения, 6 лет

№ п/п	Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего / рубежного контроля формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»							
1	Введение в делопроизводство	1	1	20	22	ПК-12 ПСК-2.5	Практическое задание 1
2	Классификация, язык и правила составления документов	-	2	20	22	ПК-12 ПСК-2.5	Проверочная работа 1
	Итого:	1	3	40	44	ПК-12 ПСК-2.5	Практическое задание, проверочная работа
Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»							

3	Общие нормы и правила оформления документов	1	1	18	20	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание 2
4	Требования к оформлению реквизитов организационно–распорядительных документов	1	1	18	20	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание 3
5	Оформление организационных документов	1	1	18	20	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Проверочная работа 2
	Итого:	3	3	54	60	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание, проверочная работа
	Промежуточная аттестация				4	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Зачет
	ИТОГО:	4	6	94	108	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание, проверочная работа, зачет

Очно-заочная форма обучения, 6 лет

№ п/п	Наименование модуля / темы занятий, СРС в составе модуля	Контактная работа обучающихся с преподавателем		СРС	Всего	Коды компетенций, формируемые в процессе изучения модуля	Оценочные средства для текущего / рубежного контроля формы промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа				
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»							
1	Введение в делопроизводство	1	1	20	22	ПК-12 ПСК-2.5	Практическое задание 1
2	Классификация, язык и правила составления документов		4	20	24	ПК-12 ПСК-2.5	Проверочная работа 1
	Итого:	1	5	40	46	ПК-12 ПСК-2.5	Практическое задание, проверочная работа
Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»							
3	Общие нормы и правила оформления документов	1	1	18	20	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задания 2

4	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1	2	18	21	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание 3
5	Оформление организационных документов	1	2	18	21	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Проверочная работа 2
	Итого:	3	5	54	62	ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание, проверочная работа
	Промежуточная аттестация					ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Зачет
	ИТОГО:	4	10	94	108	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Практическое задание, проверочная работа, зачет

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417;>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612;>

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399;>

4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/520427.](https://urait.ru/bcode/520427;)

Методические рекомендации для студентов по изучению дисциплины (http://www.omua.ru/sveden/metodrec?code=Spec_SudP_pd_2018_o).

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной образовательной программы:

Компетенция код дисциплины	Семестр									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК-12	–	–	–	–	–	–	Б1.Б.26 Б1.Б.48 Б1.Б.49	Б1.Б.47	Б1.Б.41 Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б2.П.1
ПСК-2.5	–	–	Б1.Б.38	–	–	Б2.У.1	–	–	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	–
ПСК-2.9	Б1.Б.31	Б1.Б.32	–	–	–	–	–	–	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б2.П.1
ПСК-2.14	–	–	–	–	–	–	Б1.Б.48 Б1.Б.49	Б1.Б.47	Б1.В.ДВ.4.1 Б1.В.ДВ.4.2	Б2.П.1

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности» проводится в форме зачета. При проведении зачета оцениваются достижения планируемых результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, заявленными в разделе 1. «Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине».

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится для оценки уровня достижения планируемых результатов, формируемых в рамках данной дисциплины на основе билетов, включающих 2 теоретических и 1 практическое задание.

Типовая структура билета по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции»

Коды компетенций	Вопросы	Вопрос 1	Вопрос 2	Задание 1
	ПК-12		х	х
ПК-2.5		х	х	х
ПК-2.9		х	х	х
ПК-2.14		х	х	х

Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых на данном этапе освоения образовательной программы

Для оценивания уровня сформированности компетенций на данном этапе ее формирования в процессе освоения образовательной программы используется шкала оценивания «зачтено/не зачтено». Критерии оценки представлены в таблице.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности»

Оценка	Код компетенции	Критерии оценивания
Зачтено	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9	Демонстрирует прекрасное знание предмета, терминологии, добавляя комментарии, пояснения, обоснования, делая ссылки на нормативно-законодательную базу.

	ПСК-2.14	Практическое задание выполнено полностью. Обучающийся умеет применить теоретические знания в практической ситуации. Уверенно демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.
Не зачтено	ПК-12 ПСК-2.5 ПСК-2.9 ПСК-2.14	Не владеет содержанием предмета, затрудняется при ссылках на нормативно-законодательную базу. Отвечая на вопрос, не может подобрать соответствующую терминологию. Практическое задание в основном не выполнено (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или полностью не выполнено. Обучающийся показывает незнание основных понятий, не умеет решать практические задачи. Не демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.

Вопросы к зачету:

1. Документы в системе прокурорской деятельности.
2. Основные понятия делопроизводства и документооборота в прокурорской деятельности.
3. История развития делопроизводства в России.
4. Нормативная база делопроизводства в прокурорской деятельности.
5. Классификация документов прокурорской деятельности.
6. Правила составления документов в прокурорской деятельности.
7. Язык юридических документов.
8. Правила использования шрифта, отступов, интервалов и полей в оформлении документов прокурорской деятельности.
9. Способы оформления дат в документах прокурорской деятельности.
10. Сокращение слов и словосочетаний в документе прокурорской деятельности.
11. Оформление в документах прокурорской деятельности написания чисел.
12. Написание физических величин в документах прокурорской деятельности.
13. Оформление математических формул в документах прокурорской деятельности.
14. Оформление таблиц в документах прокурорской деятельности.
15. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов прокурорской деятельности
16. Общая характеристика организационных документов прокурорской деятельности.
17. Докладная записка
18. Приказ.
19. Распоряжение.
20. Должностная инструкция.
21. Информационно-справочные документы прокурорской деятельности – общие характеристики.
22. Акт.
23. Протокол.
24. Телеграмма.
25. Телефонограмма.
26. Представление.

27. Служебное письмо.

28. Поручение.

Типовые задания к зачету:

Задание 1.

Подготовить проект докладной записки на имя руководителя Прокуратуры Омской области о состоянии правопорядка на территории Омской области в 2018 г.

Задание 2.

Подготовить проект заявления, адресованный должностному лицу Прокуратуры Омской области и содержащий просьбу работника (заявление о приеме на работу, переводе, увольнении). На Ваш выбор.

Задание 3.

Подготовить проект служебного письма из Прокуратуры Омской области в Омский областной суд с просьбой представить копии приговоров по ст. 127.1 УК РФ «Торговля людьми» за 2010-2018 гг.

Задание 4.

Подготовить проект распоряжения, издаваемый руководителем Прокуратуры Омской области по вопросу проведения прокурорской проверки на жалобу В.К. Ивановой, Рег. № ОГР–175090–11/ от 13.10.2018 .

Задание 5.

Подготовить проект Акта приема-передачи уголовных дел, находящихся в производстве, и вещественных доказательств в Следственный комитет при прокуратуре Российской Федерации.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Программой дисциплины предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Перечень примерных вопросов к зачету размещен на сайте академии (выдается студентам в начале семестра). Зачет служит для оценки работы обучающегося в течение всего срока обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умения синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Обучающийся обязан явиться к началу зачета, имея при себе надлежащим образом оформленную зачетную книжку, которая предъявляется преподавателю.

Пользоваться учебно-методической или научной литературой и нормативными правовыми документами запрещено. Обучающимся во время проведения зачета запрещено иметь при себе и использовать любые средства связи.

Зачет по дисциплине проводится в устной форме по билетам. На подготовку теоретической части билета студенту отводится десять минут, для выполнения практической заданий экзаменуемому отводится не менее 10 минут. Решение задач выполняется в письменном виде на отдельном листе и после устного ответа передается преподавателю.

По решению кафедры может использоваться письменная форма аттестации.

После ответа обучаемого преподаватель может задать ему дополнительные вопросы в рамках тематики вопроса и практических заданий в билете. Если обучающийся затрудняется при ответе на дополнительные вопросы, преподаватель может задать вопросы в рамках содержания дисциплины.

Задания являются типовыми, среднего уровня сложности.

Технологии модульно-рейтинговой оценки результатов обучения по дисциплине приведены в приложении 1.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417;>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612;>

3. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https://urait.ru/bcode/520427.](https://urait.ru/bcode/520427;)

б) дополнительная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399;>

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО–ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.consultant.ru> – СПС Консультант Плюс.

2. <http://www.garant.ru> – СПС Гарант.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант»;
- Электронно-библиотечная система «Юрайт».

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: проектор; экран на штативе; ноутбук; усилитель трансляционный; колонки трансляционные; пульт микшерный; микрофон.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации *	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор; экран настенный ручной; ноутбук).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации *	Специализированная мебель; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника; Доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; Доступ к электронной информационно-образовательной среде университета.

* Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптированная рабочая программа дисциплины разрабатывается на основании заявления обучающегося или родителей (законных представителей) и обеспечивает выбор методов и средств обучения с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы о мероприятиях профессиональной реабилитации, противопоказанных и доступных условиях и видах труда, а также индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по модулям дисциплины приведены в таблице.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»		

<p>Подготовка к лекциям</p>	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития. 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Нормативно – правовая база делопроизводства. 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве 4. Документ и его функции. 5. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) и признаки их классификации. 6. Документы организационные, распорядительные, по личному составу, справочно–информационные, финансово – бухгалтерские. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417; 1. 2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612; 2. 3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399; 3. 4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520427.
-----------------------------	---	---

<p>Подготовка к занятиям семинарского типа</p>	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы: 1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению. 2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата. 3. Классификация форм документов. 4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации.</p> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417;</p> <p>4. 2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612;</p> <p>5. 3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399;</p> <p>6. 4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520427.</p>
Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»		
<p>Подготовка к лекциям</p>	<p>Самостоятельное изучение вопросов: 1. Основные документы</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для</p>

	<p>управления.</p> <p>2. Автор документа, адресат, адресант.</p> <p>3. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа.</p> <p>4. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ).</p> <p>5. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.</p>	<p>вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417.;</p> <p>7. 2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612;</p> <p>8. 3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399;</p> <p>9. 4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520427.</p>
<p>Подготовка к занятиям семинарского типа</p>	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине.</p> <p>Вопросы:</p> <p>1. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.</p> <p>2. Деловая корреспонденция.</p>	<p>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :</p>

	<p>Специфика делового стиля письма.</p> <p>3. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.).</p> <p>4. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления.</p> <p>5. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.</p> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511417;</p> <p>10. 2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523612;</p> <p>11. 3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518399;</p> <p>12. 4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/520427.</p>
--	--	---

Технологическая карта дисциплины (для очной формы обучения)			
Преподаватель:	К.ю.н. Шевченко Ю. П.		
Дисциплина:	Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности		
Специальность	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность		
Квалификация	юрист		
Специализация	№ 2 «Прокурорская деятельность»		
Курс:	5	Семестр:	9
Количество часов:	108		
лекций	6		
практических занятий	16		
СРС	86		
Форма промежуточной аттестации:	зачет		
Виды контроля			Максимальное количество баллов
Текущий контроль			30
Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности			10
Рубежный контроль			30
Промежуточная аттестация			40
Итого по дисциплине:			110
Виды учебной деятельности студентов			Максимальное количество баллов
Модуль 1. Понятие, содержание и значение делопроизводства			
Текущий контроль			10
Практическое задание 1			10
Рубежный контроль			15
Проверочная работа 1			15
Модуль 2. Документирование управленческой деятельности			
Текущий контроль			20
Практическое задание 2			10
Практическое задание 3			10
Рубежный контроль			15
Проверочная работа 2			15
Промежуточная аттестация			40
Зачет			40
Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности			10
Выполнение задания в группе с использованием дистанционных образовательных технологий			3
Участие в кружке			3
Участие в научной студенческой конференции			4
Критерии оценивания каждого вида деятельности:			
Критерии			Баллы

Практическое задание 1	10
Выполнено задание без ошибок	10
20% допущено ошибок	8
21-30% допущено ошибок	6
31-49 % допущено ошибок	4
Более 50% допущено ошибок	0
Практическое задание 2-3	10
Выполнено задание без ошибок	10
20% допущено ошибок	8
21-30% допущено ошибок	6
31-40 % допущено ошибок	4
41-50% допущено ошибок	2
Более 50% допущено ошибок	0
Проверочная работа 1-2	15
Задание выполнено полностью	15
Задание в основном не выполнено (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или полностью не выполнено	0
Ответ на зачете	
Критерии	Баллы
Демонстрирует прекрасное знание предмета, терминологии, добавляя комментарии, пояснения, обоснования, делая ссылки на нормативно-законодательную базу. Практическое задание выполнено полностью. Обучающийся умеет применить теоретические знания в практической ситуации. Уверенно демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.	40
Не владеет содержанием предмета, затрудняется при ссылках на нормативно-законодательную базу. Отвечая на вопрос, не может подобрать соответствующую терминологию. Практическое задание в основном не выполнено (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или полностью не выполнено. Обучающийся показывает незнание основных понятий, не умеет решать практические задачи. Не демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.	0