

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



30 августа 2019 г.

Н. В. Немцова

УТВЕРЖДЕНО

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

Председатель методического совета,  
проректор по учебной работе



30 августа 2019 г.

Ю. А. Бурдельная

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Делопроизводство и документооборот в юриспруденции

<b>Направление подготовки</b>	40.03.01 Юриспруденция
<b>Квалификация выпускника</b>	Бакалавр
<b>Профиль подготовки</b>	Уголовно-правовой
<b>Форма обучения</b>	Очная / очно-заочная / заочная
<b>Срок обучения</b>	4 года/5 лет
<b>Год набора</b>	2019

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции»

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511.

Программу составил: Ионина М.Б. доцент кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат экономических наук.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» направлена на достижение планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль) в соответствии с определенными этапами достижения результатов освоения образовательной программы (пункты 5.1-5.4 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 № 1511).

Перечень планируемых результатов обучения при изучении дисциплины, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль), представлен в таблице 1.

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль)

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-3	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и юридической деятельности;</li> <li>– основные закономерности создания и функционирования информационных процессов в правовой сфере;</li> <li>– методы и средства поиска, систематизации и обработки информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать аппаратно-программные средства для обеспечения режима информационной безопасности;</li> <li>– использовать аппаратно-программные средства для создания, обработки, хранения и передачи информации для решения профессиональных задач;</li> <li>– оформлять юридические документы.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками защиты компьютерной информации (файлов и архивов) от несанкционированного доступа, модификации и удаления; навыками поиска информации в справочно-правовых системах;</li> <li>– современными информационными технологиями поиска и обработки правовой информации</li> </ul>
ПК-7	Владение навыками подготовки	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– значение, структуру юридических документов;</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	юридических документов	<p>– правила оформления юридических документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>– выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; определять содержание документов в точном соответствии с законом.</p> <p>Владеть:</p> <p>– грамотным юридическим языком; понятийным аппаратом отраслевых юридических наук</p>

Характеристика планируемых результатов обучения по дисциплине представлена в соответствии с определенным этапом формирования компетенций для достижения результатов освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уголовно-правовой профиль).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» является факультативной дисциплиной.

## 3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1.** Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 36 часов (1 зачетная единица).

### 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, 4 года

№ 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				
<b>Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»</b>							
1	Введение в	1	1	3	5	ОК-3	Практическое

	делопроизводство					ПК-7	задание
2	Классификация, язык и правила составления документов	1	1	3	5		
3	Рубежный контроль		2	4	6		
	Итого:	2	4	10	16		
<b>Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»</b>							
4	Общие нормы и правила оформления документов	1	2	2	5	ОК-3 ПК-7	Практическое задание
5	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1	2	3	6		Практическое задание
6	Оформление организационных документов	–	2	3	5		Практическое задание
7	Рубежный контроль	–	2	2	4		Проверочная работа
	Итого:	2	8	10	20		
	ИТОГО:	4	12	20	36	ОК-3 ПК-7	Зачет

Очно-заочная 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				
<b>Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»</b>							
1	Введение в делопроизводство	1	–	3	4	ОК-3 ПК-7	Практическое задание
2	Классификация, язык и правила составления документов	1	2	3	6		
3	Рубежный контроль	–	2	4	6		
	Итого:	2	4	10	16		
<b>Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»</b>							
4	Общие нормы и правила оформления	1	1	3	5		Практическое задание

	документов						
5	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1	4	6	ОК-3 ПК-7	Практическое задание
6	Оформление организационных документов		1	4	5		Практическое задание
7	Рубежный контроль		1	3	4		Проверочная работа
	Итого:	2	4	14	20		
	ИТОГО:	4	8	24	36	ОК-3 ПК-7	Зачет

Заочная 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				
<b>Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»</b>							
1	Введение в делопроизводство	–	–	3	3	ОК-3 ПК-7	Практическое задание
2	Классификация, язык и правила составления документов	1	1	3	5		
3	Рубежный контроль	–	1	4	5		Проверочная работа
	Итого:	1	2	10	13		
<b>Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»</b>							
4	Общие нормы и правила оформления документов	–	1	3	4	ОК-3 ПК-7	Практическое задание
5	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1	4	6		Практическое задание
6	Оформление организационных документов	–	1	4	5		Практическое задание

7	Рубежный контроль	–	1	3	4		Проверочная работа
	Итого:	1	4	14	19		
	Промежуточная аттестация:	–	–	–	4		Зачет
	ИТОГО:	2	6	24	36	ОК-3 ПК-7	

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790>;

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 428 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062>;

3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>;

4. Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-02407-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437350>;

5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М., 2010;

6. «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) (ред. от 14.05.2018);

#### 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
ОК-3	Б1.Б.5 ФТД.2	–	–	–	–	–	–	–
ПК-7	Б1.В.ДВ.1.1 Б1.В.ДВ.1.2 ФТД.2	–	Б1.Б.16	Б1.Б.13 Б1.Б.16	Б1.Б.13	Б2.У.1	Б1.Б.15 Б1.В.ОД.6	–

Промежуточная аттестация по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» 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 задание.

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

Коды компетенций \ Вопросы	Вопрос 1	Вопрос 2	Задание 1
ОК – 3	x	x	x
ПК - 7	x	x	x

**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 «зачет/ незачет». Критерии оценки представлены в таблице.

**Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации  
по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции»**

Оценка	Код компетенции	Критерии оценивания
Зачтено	ОК-3, ПК-7	<p>Демонстрирует прекрасное знание предмета, терминологии, добавляя комментарии, пояснения, обоснования, делая ссылки на нормативно-законодательную базу.</p> <p>Практическое задание выполнено полностью. Обучающийся умеет применить теоретические знания в практической ситуации.</p> <p>Уверенно демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.</p>
Не зачтено	ОК-3, ПК-7	<p>Не владеет содержанием предмета, затрудняется при ссылках на нормативно-законодательную базу.</p> <p>Отвечая на вопрос, не может подобрать соответствующую терминологию.</p> <p>Практическое задание в основном не выполнено (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или полностью не выполнено.</p> <p>Обучающийся показывает незнание основных понятий, не умеет решать практические задачи.</p> <p>Не демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации</p>

**Вопросы к зачету:**

1. Документ в системе управления.

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

### **Типовые задания к зачету:**

#### **Задание 1**

Подготовить проект служебного письма из Омской юридической академии в УВД по Омской области с просьбой предоставить краткую информацию о состоянии правопорядка на территории Омской области в 2015 г. для использования в учебном процессе. При оформлении документа использовать угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

#### **Задание 2**

Подготовить проект служебного письма из Омской юридической академии в МСЧ № 4 г. Омска с просьбой предоставить сведения о состоянии здоровья студента Симакова А. А., который был доставлен в МСЧ № 4 3 сентября 2015 г. после дорожно-транспортного происшествия. При оформлении документа использовать угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

#### **Задание 3**

Подготовить проект служебного письма из Омской юридической академии в Омский областной суд с просьбой представить копии приговоров по ст. 127.1 УК РФ «Торговля людьми» за 2001–2009 гг. для проведения научно-исследовательской работы. При оформлении документа использовать угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

#### **Задание 4**

Подготовить проект служебного письма из Омской юридической академии в Куйбышевский районный суд г. Омска с просьбой предоставить копии приговоров по ст. 105 УК РФ «Убийство» за 2015 г. для использования в учебном процессе. При оформлении документа использовать угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

### **Задание 5**

Подготовить проект служебного письма из Омской юридической академии в Куйбышевский районный суд г. Омска с просьбой представить копии приговоров по ст. 105 УК РФ «Убийство» за 2015 г. для использования в учебном процессе. При оформлении документа использовать угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

### **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. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438790>;

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова;

под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 428 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/439062>.

**б) дополнительная литература:**

1. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>;

2. Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-02407-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437350>;

3. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М., 2010.

**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 ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- Справочная правовая система «Гарант»;
- Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/>.

**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 (помещение № 307 по адресу: 644010, г. Омск, ул. Короленко, д.12)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран на штативе, неттоп, монитор сенсорный, беспроводной пульт-указка, радиомикрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные, пульт микшерный). Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор,

контроля и промежуточной аттестации (помещение № 303 по адресу: 644010, г. Омск, ул. Короленко, д.12)	экран настенный, ноутбук). Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (помещение № 203 по адресу: 644010, г. Омск, ул. Короленко, д.12)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории (проектор, экран настенный, ноутбук).
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
<b>Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»</b>		
Подготовка к лекциям	Самостоятельное изучение вопросов: 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.	1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/438790">https://biblio-online.ru/bcode/438790</a> ; 2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд.,

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
	<p>5. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) и признаки их классификации.</p> <p>6. Документы организационные, распорядительные, по личному составу, справочно–информационные, финансово – бухгалтерские.</p>	<p>перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 428 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/439062">https://biblio-online.ru/bcode/439062</a>;</p> <p>3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/437480">https://biblio-online.ru/bcode/437480</a>;</p> <p>4. Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-02407-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/437350">https://biblio-online.ru/bcode/437350</a>;</p> <p>5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М., 2010.</p>
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.</li> <li>2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.</li> <li>3. Классификация форм документов.</li> <li>4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации.</li> </ol> <p>2. Подготовка к решению</p>	<p>1. «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) (ред. от 14.05.2018)</p>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
	практических задач.	
<b>Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»</b>		
Подготовка к лекциям	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные документы управления.</li> <li>2. Автор документа, адресат, адресант.</li> <li>3. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа.</li> <li>4. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ).</li> <li>5. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.</li> </ol>	<p>См. литературу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с. – (Университеты России). – ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/438790">https://biblio-online.ru/bcode/438790</a>;</li> <li>2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 428 с. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-10848-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/439062">https://biblio-online.ru/bcode/439062</a>;</li> <li>3. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 177 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-534-06273-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/437480">https://biblio-online.ru/bcode/437480</a>;</li> <li>4. Лузина, Т. В. Организация делопроизводства в таможенных органах / Т. В. Лузина, С. С. Решетникова. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 273 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-02407-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <a href="https://biblio-online.ru/bcode/437480">https://biblio-online.ru/bcode/437480</a>;</li> </ol>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
		<p>online.ru/bcode/437350;</p> <p>5. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. – М., 2010.</p>
<p>Подготовка к практическим занятиям</p>	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.</li> <li>2. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.</li> <li>3. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.).</li> <li>4. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления.</li> <li>5. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.</li> </ol> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>См. литературу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. «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) (ред. от 14.05.2018)</li> </ol>



**Технологическая карта дисциплины  
(для очной формы обучения)**

Преподаватель:	К.э.н. Ионина Маргарита Борисовна
Дисциплина:	Делопроизводство и документооборот в юриспруденции
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Квалификация:	Бакалавр
Профиль подготовки:	уголовно-правовой
Курс:	1 Семестр 1
Количество часов:	
лекций	4
практических занятий	12
СРС	20
Форма промежуточной аттестации:	зачет

Виды контроля	Максимальное количество баллов
<b>Текущий контроль</b>	<b>30</b>
<b>Рубежный контроль</b>	<b>30</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
<b>Итого по дисциплине:</b>	<b>100</b>
Виды учебной деятельности студентов	Максимальное количество баллов
<b>Модуль 1 Понятие, содержание и значение делопроизводства</b>	
<b>Текущий контроль</b>	<b>5</b>
Практическое задание	5
<b>Рубежный контроль</b>	<b>15</b>
Проверочная работа по материалу 1 модуля	<b>15</b>
<b>Модуль 2. Документирование управленческой деятельности</b>	
<b>Текущий контроль (не включая посещение)</b>	<b>25</b>
Практическое задание	5
Практическое задание	10
Практическое задание	10
<b>Рубежный контроль</b>	<b>15</b>
Проверочная работа по материалам 2 модуля	<b>15</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>40</b>
Зачет	40
<b>Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности</b>	<b>10</b>
Активная работа на практических занятиях	5
Регулярное выполнение домашней работы	5

<b>1. Практическое задание</b>	<b>10</b>
Критерии	Баллы
95-100% правильных ответов	9-10
94-90% правильных ответов	7-8
70-89% правильных ответов	6-5
60-69% правильных ответов	4-3
59-50% правильных ответов	2-1
Менее 50%	0
<b>3. Практическое задание</b>	<b>3</b>
Критерии	Баллы
95-100% правильных ответов	5
94-90% правильных ответов	4
70-89% правильных ответов	3
60-69% правильных ответов	2
59-50% правильных ответов	1
Менее 50%	0
<b>4. Ответ на зачете</b>	<b>40</b>
Критерии	
Студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает способность анализа и расчета в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает более 90% правильных ответов.	40
Студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает более 75% правильных ответов.	30
Студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы не всегда правильны. Речь не всегда грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса без дополнительных источников информации. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает более 60% правильных ответов.	20

Студент недостаточно раскрывает профессиональные понятия, категория, концепции, теории. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны. Имеет место очень низкий уровень выполнения тестов, контрольных и практических заданий в течение учебного процесса. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает менее 60% правильных ответов.

0