

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

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры конституционного и
административного права,
протокол от 1 сентября 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 1 сентября 2023 г. № 1
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе – начальник
учебного управления

_____ Ю. А. Бурдельная

1 сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности

Специальность	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Квалификация выпускника	юрист
Специализация	Прокурорская деятельность
Форма обучения	Очная /очно-заочная/заочная
Срок обучения	5 лет /6 лет
Год набора	2021

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 18 августа 2020 г. № 1058.

Программу составил:

Денисов Ю. П., доцент кафедры конституционного и административного права
ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат политических наук.

1. Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности» направлена на достижение планируемых результатов основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация «Прокурорская деятельность» (далее соответственно – дисциплина, образовательная программа).

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные образовательной программой:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине
ПК-3	Способен составлять правовые заключения, заявления, иски, отзывы на иски, жалобы, обращения, договоры и другие правореализационные акты в соответствии с правилами юридической техники, нормативными правовыми и локальными актами, обычаями делового оборота	ИПК-3.1. Знает сущность и содержание основных понятий в различных отраслях материального и процессуального права. ИПК-3.2. Знает виды и правила составления правореализационных документов. ИПК-3.3. Знает правила юридической техники. ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права. ИПК-3.5. Умеет выбирать соответствующие нормы материального и процессуального права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия. ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы. ИПК-3.7. Владеет навыками реализации норм материального и	ИПК-3.2. Знает виды и правила составления правореализационных документов. ИПК-3.3. Знает правила юридической техники. ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права. ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы. ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, установленные образовательной программой	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине
		<p>процессуального права. ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства. ИПК-3.9. Владеет навыками анализа и применения положений судебной практики.</p>	

2. Объем, структура и содержание дисциплины

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

Реализация дисциплины обеспечивается посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

Образовательная деятельность в рамках изучения дисциплины проводится в следующих формах:

- контактная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);
- самостоятельная работа обучающихся.

При проведении учебных занятий по дисциплине у обучающихся обеспечивается развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая проведение групповых дискуссий, анализ ситуаций, далее соответственно – интерактивные формы работы.

2.1. 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.

2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине

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

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»		
Подготовка к лекциям	<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; 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.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>«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)</p>
Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»		
Подготовка к лекциям	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные документы управления. 2. Автор документа, адресат, адресант. 3. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа. 4. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ). 5. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна. 	<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; 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

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
		<p>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>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 практическим занятиям	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа. 2. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма. 3. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.). 4. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления. 5. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа. <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>«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>

2.3. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся очной формы обучения, а также обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация контактной в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

3. Требования к условиям реализации программы дисциплины

3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип учебных аудиторий	Описание требований к оборудованию аудитории и техническим средствам обучения
Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп, и т.п.), беспроводной пульт-указка, микрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа ³)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп и т.п.)); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

3.2.1. Описание комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

- MicrosoftWindows;
- MicrosoftOffice;
- Система видеоконференции связи;
- Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-onlin.ru».

3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

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>;

³Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

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>.

3.2.3. Перечень используемых современных профессиональных баз данных и информационных справочных правовых систем

- справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- справочная правовая система «Гарант».

4. Оценка результатов освоения дисциплины

4.1. Текущий контроль успеваемости

4.1.1. Организация текущего контроля успеваемости

Текущий контроль успеваемости (в том числе рубежный контроль) обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает в себя вопросы к устному опросу, практическое задание. При освоении дисциплины в очной форме используется балльно-рейтинговая система, критерии оценивания каждого вида текущего контроля представлены в технологической карте дисциплины (приложение).

4.1.2. Организация текущего контроля в ЭИОС

Реализация образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не предусмотрена.

Для обучающихся очной формы обучения, а также обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация контактной в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

- приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);
- заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного отсутствия на учебных занятиях.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся

4.2.1. Организация промежуточной аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета и обеспечивает оценивание результатов обучения по дисциплине в соответствии с компетенциями, установленными образовательной программой.

Промежуточная аттестация обучающихся на основе билетов (тестов), включающих два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Оценивание результатов обучения по дисциплине (уровня сформированности компетенций) проводится на основе следующих критериев:

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
Зачтено	ПК-3	ИПК-3.2. Знает виды и правила составления правореализационных	Демонстрирует прекрасное знание предмета,

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
		<p>документов.</p> <p>ИПК-3.3. Знает правила юридической техники.</p> <p>ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права.</p> <p>ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы.</p> <p>ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>терминологии, добавляя комментарии, пояснения, обоснования, делая ссылки на нормативно-законодательную базу.</p> <p>Практическое задание выполнено полностью.</p> <p>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	ПК-3	<p>ИУК-4.1. Знает нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации.</p> <p>ИУК-4.3. Умеет использовать русский язык как государственный язык Российской Федерации в профессиональной деятельности и для профессионального общения.</p> <p>ИУК-4.4. Умеет строить устную и письменную речь логично, правильно и ясно для осуществления деловой коммуникации.</p> <p>ИУК-4.5. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p>	<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</p>

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
			незнание основных понятий, не умеет решать практические задачи. Не демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.

4.2.2. Вопросы к зачёту

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.

4.2.3. Типовые задания к зачету

Задание 1.

Подготовить проект служебного письма из Сибирского юридического университета 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 Сибирского юридического университета 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 Сибирского юридического университета 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 Сибирского юридического университета 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 Сибирского юридического университета в Куйбышевский районный суд г. Омска с просьбой представить копии приговоров по ст. 258 УК РФ «Незаконная охота» за 2015 г. для использования в учебном процессе. При оформлении документа использовать угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

4.2.4. Организация промежуточной аттестация обучающихся в ЭИОС

Организация промежуточной аттестации по дисциплине в ЭИОС университета для обучающихся *очно-заочной и заочной форм обучения*, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основании заявления обучающегося), проводится в форме зачета в соответствии с локальными нормативными актами университета, регламентирующими образовательный процесс, а также в соответствии с установленными требованиями электронного курса.

Промежуточная аттестация для обучающихся *очно-заочной и заочной форм обучения*, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает выполнение зачетного задания электронного курса.

Для обучающихся *очной формы обучения*, а также обучающихся *очно-заочной и заочной форм обучения*, заявивших об освоении образовательной программы в форме аудиторной контактной работы, организация промежуточной аттестации в ЭИОС университета возможна в следующих случаях:

– приказ ректора университета об обучении исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций);

– заявление обучающегося с приложением документов, подтверждающих наличие у него уважительной причины личного присутствия на учебных занятиях.

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

Преподаватель:	Денисов Ю. П., доцент кафедры административного и финансового права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет», кандидат политических наук
Дисциплина:	Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности
Специальность:	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Квалификация:	Юрист
Специализация:	«Прокурорская деятельность»
Курс:	5 Семестр 9
Количество часов:	
лекций	6
практических занятий	16
СРС	86
Форма промежуточной аттестации:	зачет

Виды контроля	Максимальное количество баллов
Текущий контроль	30
Рубежный контроль	30
Промежуточная аттестация	40
Итого по дисциплине:	100
Виды учебной деятельности студентов	Максимальное количество баллов
Модуль 1. Понятие, содержание и значение делопроизводства	
Текущий контроль	15
Вопросы к устному опросу	5
Практическое задание	10
Рубежный контроль	15
Практическое задание по материалам модуля 1	15
Модуль 2. Документирование управленческой деятельности	
Текущий контроль	15
Вопросы к устному опросу	5
Практическое задание	10
Рубежный контроль	15
Практическое задание по материалам модуля 2	15
Промежуточная аттестация	40
Зачет	40
Дополнительные баллы за высокую культуру учебной деятельности	10

Участие в работе конференции	10
Вопросы к устному опросу	5
Критерии	Баллы
Полные, точные и последовательные ответы на вопросы	5
Несущественные ошибки и неточности в правильно изложенных ответах	3
Существенные ошибки и неточности в изложенных ответах	0
Практическое задание	10
Критерии	Баллы
Практическое задание выполнено полностью	10
При выполнении практического задания допущены ошибки	5
Задание не выполнено	0
Рубежный контроль (практическое задание)	15
Критерии	Баллы
Задание выполнено на 85-100%	15
Задание выполнено на 70-85%	10
Задание выполнено на 50-70%	5
Задание выполнено менее на 50%	0
3. Зачет	40
Критерии	
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

дисциплины « _____ » на 20__ /20__ учебный год

В рабочую программу внесены следующие дополнения и/или изменения:

1.

(указывается раздел и краткая характеристика внесенных изменений и дополнений, в случае отсутствия дополнений и изменений вносится запись «Принята без изменений»);

2.

Дополнения и изменения в рабочую программу внес:

_____ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____ (протокол № ____ от _____). Рабочая программа рекомендована к использованию в 20__ /20__ учебном году для обучающихся 20__ года набора.

Заведующий кафедрой _____ И. О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от _____ 20__ г. № ____

Председатель методического совета _____ Ю. А. Бурдельная

« ____ » _____ 20__ г.

Примечание.

Разделы рабочей программы, в которые внесены изменения и дополнения распечатываются и прикладываются к печатному варианту рабочей программы. В электронном варианте рабочей программы производится обновление разделов, в которые внесены изменения и дополнения.