

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан
социально-гуманитарного факультета
(наименование факультета)

И.В. Цевелева И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

«*29*» *июль* 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Юридическое делопроизводство

Направление подготовки	40.03.01 "Юриспруденция"	
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственно-правовой	
Квалификация выпускника	бакалавр	
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021	
Форма обучения	Очно- заочная	
Технология обучения	традиционная	
Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	3
Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение	
Зачет с оценкой	Кафедра ПЧП - Публичное и частное право	

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

доцент, канд. юрид. наук
(должность, степень, ученое звание)



Чашина С.И.
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей
кафедрой
(наименование кафедры)



Старинов Г.П.
(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Юридическое делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Государственно-правовой» по направлению 40.03.01 "Юриспруденция".

Практическая подготовка реализуется на основе:

- Консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники: Круглый стол Протокол 1 (01.03.2021)

НУ-1 Пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи

НУ-5 Подготавливать проекты локальных и нормативных правовых актов

НУ-12 Осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной форме

НЗ-6 Юридическая техника

НЗ-9 Основы делопроизводства

Задачи дисциплины	- дать представление о значении умелого обращения с документами в профессиональной деятельности юриста; - сформировать у студентов рациональные подходы к организации работы с документами; - дать понятие о приемах и способах документирования правовой и иной юридически значимой информации.
Основные разделы / темы дисциплины	Раздел 1 Основы юридического делопроизводства Раздел 2 Документационное обеспечение юридической деятельности

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Юридическое делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-1.1 Знает законодательство Российской Федерации ПК-1.2 Умеет применять нормы действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения с целью принятия решения и совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ ПК-1.3 Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном	Знает: требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения юридической деятельности; основные понятия и термины делопроизводства; основы юридической техники Умеет использовать полученные знания в практической работе для принятия решений и соверше-

	соответствии с законодательством Российской Федерации	ния юридических действий в точном соответствии с законом по созданию и оформлению служебных документов; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи в юридическом делопроизводстве; осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме в сфере юридического делопроизводства Владеет навыками принятия решений и их документационного обеспечения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; подготовки проектов локальных и нормативных правовых актов.
--	---	--

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» изучается на 2 курсе в 3 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Юридическое делопроизводство» будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Муниципальное право», «Исполнительное производство», при прохождении «Производственной практики (преддипломная практика)», Производственной практики (правоприменительная практика), 6 семестр.

Дисциплина «Юридическое делопроизводство» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий.

4 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 з.е., 108 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по	16

Объем дисциплины	Всего академических часов
видам учебных занятий), всего	
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	8
в том числе часов практической подготовки	0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	8
в том числе часов практической подготовки	8
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	92
Промежуточная аттестация обучающихся – Зачет с оценкой	

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Раздел 1 Основы юридического делопроизводства				
Тема Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства в РФ	1	1*		10
Тема Виды документов	1	1*		10
Тема Основы юридической техники	1	1*		12
Тема Основы делопроизводства	1	1*		12
Раздел 2 Документационное обеспечение юридической деятельности				
Тема Организационно - распорядительная документация	1	1*		12

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Тема Организация регистрации, контроля, оперативного хранения и передачи документов в архив	1	1*		12
Тема Организация работы с персональными данными	1	1*		12
Цифровизация документационных процессов по обеспечению юридической деятельности	1	1*		12
ИТОГО по дисциплине	8	8		92

* - реализуется в форме практической подготовки

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	40
Подготовка к занятиям семинарского типа	40
Подготовка и оформление Контрольная работа	12
	92

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд.,

испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/474092>

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12357-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/469725>

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/476289>

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/476257>

Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/470159>

Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/450849>

Трудовое право России. Практикум : учебное пособие для вузов / В. А. Сафонов [и др.] ; под редакцией В. А. Сафонова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09290-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/468831>

Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/469831>

8.2 Дополнительная литература

Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для ВО / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13860-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/475543>

8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3. Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)
6. eLIBRARY.RU: <http://www.elibrary.ru/> Доступ свободный.

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. «Консультант Плюс» - законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные акты. URL: <https://consultant.ru/>
2. Кодекс - Профессиональные справочные системы URL: <https://kodeks.ru>
3. Гарант - Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика. URL: <http://garant.ru>
4. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.
5. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства РФ.
6. <http://www.duma.gov.ru/> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
7. Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>
8. Судебные и нормативные акты РФ - крупнейшая в сети база судебных актов, судебных решений и нормативных документов. URL: <https://sudact.ru>
- 9 **Образовательная платформа Юрайт**— образовательный ресурс, электронная библиотека

8.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	свободная лицензия https://www.openoffice.org/license.html
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	лицензионный сертификат № 2434-200814-105334-823-1240

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана. На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики. Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Рекомендовано зарегистрироваться и ознакомиться с учебной литературой на сайте - «Образовательная платформа Юрайт»:

<https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproduzvodstvo-476283>

Ознакомиться :

Медиаучебники <https://biblio-online.ru/media-materials>

Книги с онлайн-тестами <https://biblio-online.ru/catalog/quizzes>

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.

3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.

4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

Методические указания при работе над конспектом лекции

Лекция предполагает изложение ключевых положений темы, постановку вопросов и организацию мини-дискуссий. Для эффективного усвоения материала лекции студенту предлагается конспектирование основных положений. Конспектирование осуществляется в свободной форме, в технике, наиболее удобной студенту.

Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Практические занятия предполагают обсуждение вопросов по тематике занятия, а также выполнение практических заданий, проходят в учебной аудитории. Практические задания студенты получают непосредственно на занятии. Задания выполняются индивидуально.

Методические указания по выполнению контрольной работы

В рамках самостоятельной работы студент должен подготовить контрольную работу. Контрольная работа предполагает выполнение практических заданий. Прежде чем приступить к выполнению задач, обучающемуся рекомендуется изучить теоретический материал по теме задания, нормативные правовые акты, судебную практику. Ответы на практические задания должны быть аргументированными, содержать ссылки на нормы права.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тестовые задания позволяют выяснить прочность и глубину усвоения материала по дисциплине, а также повторить и систематизировать свои знания. Выполнять тестовые задания рекомендуется после изучения всего объема теоретического материала по дисциплине, на последней неделе обучения в семестре. Обучающийся получает тестовые задания на бумажном носителе. Прежде чем выбрать ответ необходимо внимательно ознакомиться с представленным вопросом. Правильный ответ обучающийся должен отметить каким-либо значком, сверившись с официальной информацией на официальных сайтах министерств и ведомств и на портале <http://pravo.gov.ru>

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 402, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (Учебный зал судебных заседаний).	Проектор BenQ, экран, компьютер
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета.	мультимедийный проектор BENQ MX518, доска интерактивная TRIUMPH BOARD 78", 11 компьютеров
Ауд. 413, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор BenQ MS504, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Для реализации дисциплины подготовлен электронный курс по изучаемой дисциплине на портале ДО на сайте ФГБОУ ВО «КнАГУ» - <https://knastu.ru>.

Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- ауд. 209 корпус 1 - помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета;
- компьютерные классы (ауд. 401 корпус 1).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необ-

ходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине

Юридическое делопроизводство

Направление подготовки	<i>40.03.01 "Юриспруденция"</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Государственно-правовой</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>Очно-заочная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
2	3	3

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Зачет с оценкой</i>	<i>Кафедра ПЧП - Публичное и частное право</i>

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>ПК-1.1 Знает законодательство Российской Федерации</p> <p>ПК-1.2 Умеет применять нормы действующих нормативных актов соответствующего профиля правоприменения с целью принятия решения и совершения юридического действия в точном соответствии с законодательством РФ</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Знает: требования основных правовых нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения юридической деятельности; основные понятия и термины делопроизводства; основы юридической техники</p> <p>Умеет использовать полученные знания в практической работе для принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом по созданию и оформлению служебных документов; пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи в юридическом делопроизводстве; осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме в сфере юридического делопроизводства</p> <p>Владеет навыками принятия решений и их документационного обеспечения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации; подготовки проектов локальных и нормативных правовых актов.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1 Раздел 2		Тест	Знает: требования основных правовых

	ПК-1	<p>Практическая работа</p> <p>Практическая задача</p> <p>Задание</p> <p>Контрольная работа</p>	<p>нормативных актов, регулирующих сферу документационного обеспечения юридической деятельности; основные понятия и термины делопроизводства; основы юридической техники</p> <p>Умеет</p> <p>использовать полученные знания в практической работе для принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом по созданию и оформлению служебных документов;</p> <p>пользоваться вычислительной, копировальной и иной вспомогательной техникой и различными видами телекоммуникационной связи в юридическом делопроизводстве;</p> <p>осуществлять коммуникацию в устной и письменной форме в сфере юридического делопроизводства</p> <p>Владеет</p> <p>навыками принятия решений и их документационного обеспечения в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>подготовки проектов локальных и нормативных правовых актов.</p>
--	------	--	---

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме Зачет с оценкой</i>				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Тест	В течение семестра	10 баллов	Оценивается в один балл каждый правильный ответ. Всего 10 вопросов в тесте
	Практическая работа	В течение семестра	15 баллов	0 баллов – ответа на теоретический вопрос нет, либо он неполный, задача не решена либо решена с грубыми ошибками 5 баллов – ответ на теоретический вопрос верный, но не полный, задача решена с ошибками, без обоснования решения 10 баллов – ответ на теоретический вопрос полный, аргументированный, задача решена верно, но нет обоснования решения и ссылок на судебную практику 15 баллов – ответ на теоретический вопрос полный, аргументированный, студент демонстрирует глубокие знания законодательства, задача решена верно, ответ аргументирован, имеются ссылки на нормы права и судебную практику
	Практическая задача	В течение семестра	10 баллов	0- баллов – задача не решена или решена не верно 5- баллов задача решена частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8- баллов задача решена полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10- баллов задача решена полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Задание	В течение семестра	25 баллов	0 баллов – ответа на теоретический вопрос нет, либо он неполный, задача не решена либо решена с грубыми ошибками 10 баллов – ответ на теоретический вопрос верный, но не полный, задача решена с ошибками, без обоснования решения 15 баллов – ответ на теоретический вопрос полный, аргументированный, задача решена верно, но нет обоснования решения и ссылок на судебную практику 25 баллов – ответ на теоретический вопрос полный, аргументированный, студент демонстрирует глубокие знания законодательства, задача решена верно, ответ аргументирован, имеются ссылки на нормы права и судебную практику
	Контрольная работа	В течение	40 баллов	0 баллов – Ответы на вопросы поверхностные, либо нет ответа на один из вопро-

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		семестра		<p>сов задача не решена, либо решена не верно.</p> <p>20 баллов – Ответы на вопросы раскрыты без учета изменений законодательства задача решена с грубыми ошибками, либо решена не верно.</p> <p>25 баллов – Ответы на вопросы раскрыты, но нарушена логическая последовательность и хотя бы в одном ответе не учтены изменения законодательства. Задача решена в целом верно, но ответы не содержат аргументации и ссылок на НПА и судебную практику.</p> <p>35 баллов – Ответы на вопросы раскрыты в целом верно, есть небольшие неточности. Задача решена верно, но выводы не достаточно полно аргументированы, не использована правоприменительная практика.</p> <p>40 баллов – Ответы на вопросы раскрыты полно, есть небольшие неточности. Задача решена верно, выводы аргументированы</p>
ИТОГО:		-	100 баллов	-
<p>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Раздел 1

Тест. Выберите один правильный ответ.

1. В какие реквизиты составной частью подпись не входит:
 - а) резолюция;
 - б) подпись;
 - в) адресат;
 - г) гриф утверждения
2. В каких документах необходим реквизит «печать»:
 - а) приказ;
 - б) устав;

- в) справка;
 - г) указание
3. Какой из этих документов не относится к организационным документам:
- а) инструкция;
 - б) постановление;
 - г) устав;
 - в) положение
4. Какое слово используется в распорядительной части приказа:
- а) приказывают;
 - б) предлагаю;
 - в) приказываю,
 - г) решают
5. Датой приказа является дата...
- а) согласования;
 - б) подписания;
 - в) утверждения;
 - г) регистрации
6. Какие документы относятся к организационным:
- а) приказ;
 - б) положение;
 - в) указание;
 - г) справка
7. Назначение распорядительных документов - это...
- а) реализация системы и процессов управления;
 - б) регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач;
 - в) планирование деятельности учреждения;
 - г) сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения
8. Какое определение относится к справке? «Документ, содержащий...»
- а) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора;
 - б) подробный ход какого-либо мероприятия;
 - в) перечень мероприятий;
 - г) подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
9. Если документ направляется физическому лицу, как оформляется реквизит «Адресат»? Выберите правильный ответ варианта оформления документа:
- а) Директору ООО «Флора» Г-ну Сидоренко В.А.;
 - б) Директору предприятия «Флора» Г-ну Иванову Ф.П. 681020, Верхняя Эконь, ул. Постышева, 3, кв. 20;
 - в) 681000, Комсомольск-на-Амуре, ул. Советская, 11, кв. 55 г-же Гусевой Ю.А.;
 - г) Ю.А Гусевой ул. Советская, д. 11, кв. 55, г. Комсомольск-на-Амуре, 681000.
10. К какой группе документов относятся справка и должностная записка:
- а) к личным;
 - б) к справочно-информационным;
 - в) к распорядительным;

Исходя из таблиц Практическая работа это вопрос и задача.

Практическая работа (реализуется в форме практической подготовки)

Дать развернутый ответ:

1. Распорядительные документы: решения, приказы, распоряжения и другие. Порядок их составления и оформления.

2. Задача

Тимин А.Р. и Столяров Г.В. органами предварительного следствия обвинялись в совершении преступления, предусмотренного ч. 4 ст. 158 УК РФ – тайное хищение чужого имущества в составе организованной преступной группы.

В судебном заседании вина подсудимых в хищении 5 автомобилей, принадлежащих разным лицам, была полностью доказана имеющимися в уголовном деле доказательствами и исследованными в суде, а также полным признанием их вины.

Наказание за данное преступление составляет до 10 лет лишения свободы. Суд, признав Тимина и Столярова, виновными по пяти эпизодам инкриминируемого преступления, назначил Тимину А.Р. – 4 года лишения свободы с отбыванием наказания в колонии строго режима, а Столярову – 2,5 года лишения свободы с отбыванием наказания в колонии общего режима.

Прокуратура, посчитав приговор мягким, обратилась с кассационным представлением об отмене приговора и направлении дела на новое судебное разбирательство.

Составьте кассационное представление.

Задание (реализуется в форме практической подготовки)

1. Дать развернутый ответ: Обращение граждан в органы публичной власти.

2. Проанализируйте с точки зрения правильности оформления следующее постановление.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

о привлечении в качестве обвиняемого

Энск

26 сентября 201* года

Следователь следственного отделения УВД по г. Энску ст. лейтенант юстиции Насонов А.В., рассмотрев материалы уголовного дела № 021-0123-9*, установил:

По делу собраны доказательства, дающие основания для предъявления обвинения Маркову Александру Львовичу (не указаны дата и место рождения) в том, что он совершил хищение боевых припасов неоднократно, а именно: 3 сентября 201* года в дневное время Марков, находясь в Ленинском районе Энской области, при осуществлении сотрудниками УВД Энской области уничтожения боевых припасов и взрывчатых веществ, совершил хищение 900 патронов в момент доставки их к месту утилизации. Указанные патроны Марков хранил у себя дома.

Через несколько дней, находясь на полигоне, расположенном в 10 км от г. Энска по Лужскому шоссе, в лесополосе за пос. Кошпино Ленинского района Энской области, он же повторно совершил хищение 900 патронов в момент доставки их к месту утилизации. Указанные патроны Марков хранил в коридоре своего дома. Согласно заключению баллистической экспертизы изъятые патроны являются боеприпасами к нарезному спортивно-охотничьему оружию калибра 5,6 мм и пригодны для производства выстрелов. Своими действиями Марков совершил преступления, предусмотренные ст. 226 ч. 3 п. «б» УК РФ. На основании изложенного, руководствуясь статьями (171 и 172 (175)) УПК РФ, постановил:

Привлечь Маркова Александра Львовича (не указаны число, месяц, год и место рождения) в качестве обвиняемого по настоящему делу, предъявив ему обвинение в преступлениях, предусмотренных ст. 226 ч. 3 п. «б» УК РФ, и сообщить ему об этом.

Следователь

А.В. Насонов

Настоящее постановление мне объявлено, его текст зачитан вслух. Сущность предъявленного обвинения мне разъяснена и понятна.

сентября 201* года (не указано время)

Одновременно следователем разъяснены мне права обвиняемого на предварительном следствии. Мне известно, что я имею право знать, в чем обвиняюсь, и давать объяснения по предъявленному мне обвинению, представлять доказательства, заявлять ходатайства, ознакомиться по окончании предварительного следствия со всеми материалами дела, заявлять отводы, приносить жалобы на действия и решения следователя и прокурора.

(Не все права разъяснены: ст. 47 УПК РФ, а именно:

- 1) знать, в чем я обвиняюсь;
- 2) получить копию постановления о привлечении меня в качестве обвиняемого, копию постановления о применении ко мне меры пресечения, копию обвинительного заключения или обвинительного акта;
- 3) возражать против обвинения, давать показания по предъявленному мне обвинению либо отказаться от дачи показаний. При согласии дать показания я предупрежден о том, что мои показания могут быть использованы в качестве доказательств по уголовному делу, в том числе и в случае моего последующего отказа от этих показаний, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1 части второй ст. 75 УПК РФ;
- 4) представлять доказательства;
- 5) заявлять ходатайства и отводы;
- 6) давать показания и объясняться на родном языке или на языке, которым я владею;
- 7) пользоваться помощью переводчика бесплатно;
- 8) пользоваться помощью защитника, в том числе бесплатно в случаях, предусмотренных УПК РФ;
- 9) иметь свидания с защитником наедине и конфиденциально, в том числе и до первого допроса, без ограничения их числа и продолжительности;
- 10) участвовать с разрешения следователя в следственных действиях, проводимых по моему ходатайству или по ходатайству моего защитника либо законного представителя, знакомиться с протоколами этих действий и подавать на них замечания;
- 11) знакомиться с постановлением о назначении судебной экспертизы, ставить вопросы эксперту и знакомиться с заключением эксперта;
- 12) знакомиться по окончании предварительного расследования со всеми материалами уголовного дела и выписывать из него любые сведения и в любом объеме;
- 13) снимать за свой счет копии с материалов уголовного дела, в том числе с помощью технических средств;
- 14) приносить жалобы на действия (бездействие) и решения органа дознания, дознавателя, следователя, руководителя следственного органа, прокурора и суда в порядке, предусмотренном главой 16 УПК РФ, и принимать участие в их рассмотрении судом;
- 15) возражать против прекращения уголовного дела по основаниям, предусмотренным частью второй ст. 27 УПК РФ;
- 16) участвовать в судебном разбирательстве уголовного дела в судах первой, второй и надзорной инстанций, а также в рассмотрении судом вопроса об избрании в отношении меня меры пресечения и в иных случаях, предусмотренных пунктами 1-3 и 10 части второй ст. 29 УПК РФ;
- 17) знакомиться с протоколом судебного заседания и подавать на него замечания;
- 18) обжаловать приговор, определение, постановление суда и получать копии обжалуемых решений;
- 19) получать копии принесенных по уголовному делу жалоб и представлений и подавать возражения на эти жалобы и представления;
- 20) участвовать при рассмотрении вопросов, связанных с исполнением приговора;
- 21) защищаться иными средствами и способами, не запрещенными УПК РФ.)

Мне разъяснено, что я имею право иметь защитника с момента предъявления обвинения. Положения ст. 51 Конституции РФ, согласно которым никто не обязан свидетель-

ствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, мне также разъяснены.

Обвиняемый

А.Л. Марков

С постановлением ознакомился, помощь обвиняемому Маркову А.Л. в уяснении сущности предъявленного обвинения мной оказана.

Защитник

А.П. Толкачев

(Нет ссылки:

Копия настоящего постановления

направлена прокурору

(наименование органа прокуратуры)

« » _____ 20__ г.)

Постановление объявил, права обвиняемому разъяснил.

Следователь г. Энска

А.В. Насонов

ст. лейтенант юстиции

Типовой вариант контрольной работы

Контрольная работа представляет собой письменные ответы на вопросы и решение практического задания, должна быть выполнена самостоятельно, творчески, со ссылками на используемую литературу и другие источники. Материал работы должен быть изложен логично, грамотно, правильно оформлен.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

Дать развернутый ответ :

1. Организационно-правовые документы: уставы, положения, инструкции, штатные расписания, структура и штатная численность, регламенты.

2. Понятие юридической техники.

3. Практическое задание: Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:

а) «адресат»: если документ направляется в структурное подразделение организации, если документ направляется в несколько однородных организаций, если документ адресуется руководителю организации, если документ адресован частному лицу;

б) «дата»: на письме, в тексте федерального закона.

в) «виза»;

г) «подпись»: если документ подписывает одно лицо, если документ подписывают несколько должностных лиц, если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц.

Пример выполнения практического задания

Охарактеризовать реквизит документа по следующим параметрам:

-значение реквизита (роль реквизита в управлении и обеспечении юридической значимости документа);

-правовая основа использования реквизита (цитирование нормативных актов и нормативно-методических документов, регламентирующих оформление реквизита);

-содержание реквизита (элементы, из которых состоит реквизит); правила оформления реквизита (способы нанесения реквизита или его частей на документ (рукописный, печатный), размеры и способы начертания шрифта (обычный, полужирный);

- расположение реквизита (место расположения реквизита на документе).

Методика выполнения задания:

Изучить правила оформления реквизитов, изложенные в следующих основном нормативно-методическом источнике:

1 Порядок оформления деловой документации утвержден отдельным Госстандартом Рос-

сии: статус **ГОСТа р 7.0.97-2016** на 2021 год не изменился, он продолжает действовать и в этом отчетном периоде. К базовому нормативу Федеральное архивное агентство разработало **Методические рекомендации** по его применению. Обратите внимание, что 24.12.2020 Росархив утвердил новые методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в госорганах и органах местного самоуправления.

2. Представить характеристику реквизита по указанным выше параметрам в нормативном акте.

3. Представить все варианты оформления реквизита.

