

**Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"**
Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИНН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, С=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Родионов М. Г.
протокол от 27.08.2025 № 11

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ЮРИДИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)подготовки: Уголовное право

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025, 2024, 2023

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

г. Омск, 2025

Разработчики:

Старший преподаватель, департамент очного обучения
Анохина О. В.

Рецензенты:

Волторнист О.А., судья Куйбышевского районного суда г. Омска.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по конкурентному праву", утвержден приказом Минтруда России от 16.09.2021 № 637н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Андрюшенков В. А.	Согласовано	27.08.2025, № 11

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления, ознакомление с практикой работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах; развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений

Задачи изучения дисциплины:

- приобретение теоретических знаний в области юридического делопроизводства, овладение терминологией курса;
- формирование и развитие умения оформлять различные виды документов в процессе нормотворчества и правоприменения;
- приобретение знаний о современных технологиях работы с документами.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ОПК-5 Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-5.1 Знает способы логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием профессиональной юридической лексики

Знать:

ОПК-5.1/Зн13 Логически верные конструкции построения речи при ведении диалога при консультировании в области права

ОПК-5.1/Зн14 Особенности логически-верного построения речи, с использованием профессиональной юридической лексики

ОПК-5.2 Умеет аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с использованием профессиональной юридической лексики

Уметь:

ОПК-5.2/Ум10 Аргументировать свою точку зрения в принятии решения, оперируя юридическими терминами

ОПК-5.2/Ум11 Излагать четко построенную аргументированную позицию

ОПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-6.1 Знает правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Знать:

ОПК-6.1/Зн1 Методические рекомендации по подготовке проектов нормативных правовых актов

ОПК-6.1/Зн2 Правила составления и оформления документов, в том числе относящихся к сфере профессиональной деятельности

ОПК-6.1/Зн3 Структуру делопроизводства при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-6.2 Умеет составлять и оформлять проекты нормативных правовых актов и иные юридические документы

Уметь:

ОПК-6.2/Ум1 Составлять и оформлять документы, в том числе относящиеся к сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных законов, иных нормативных правовых актов

ОПК-6.2/Ум2 Анализировать содержание и реквизиты документированной правовой информации для правильного составления проекта

ОПК-6.2/Ум3 Организовывать контроль за сроками исполнения документов и оперативным хранением, для подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Юридическое делопроизводство» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 5, Очно-заочная форма обучения - 5, Заочная форма обучения - 5.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Логика;

Основы антикоррупционного законодательства;

Русский язык и культура общения;

Уголовный процесс;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Арбитражный процесс;

Гражданский процесс;

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

производственная практика (правоприменительная);

Уголовный процесс;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	72	2	38	2	18	18	25	Зачет (9)
Всего	72	2	38	2	18	18	25	9

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ) (3ЕГ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	72	2	26	2	12	12	42	Зачет (4)
Всего	72	2	26	2	12	12	42	4

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ) (3ЕГ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Пятый семестр	72	2	6	2	2	2	62	Зачет (4)
Всего	72	2	6	2	2	2	62	4

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Юридическое делопроизводство	63	2	18	18	25	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
Тема 1.1. Нормативно-методическая база делопроизводства	7		2	2	3	
Тема 1.2. Общие требования к оформлению документов	7		2	2	3	
Тема 1.3. Составление и оформление основных видов управлеченческих документов	7		2	2	3	

Тема 1.4. Организация документооборота	7		2	2	3
Тема 1.5. Хранение документов	7		2	2	3
Тема 1.6. Компьютерные технологии в делопроизводстве	7		2	2	3
Тема 1.7. Юридические документы	7		2	2	3
Тема 1.8. Юридическая техника	6		2	2	2
Тема 1.9. Особенности юридического языка	8	2	2	2	2
Итого	63	2	18	18	25

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Юридическое делопроизводство	68	2	12	12	42	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
Тема 1.1. Нормативно-методическая база делопроизводства	7		1	1	5	
Тема 1.2. Общие требования к оформлению документов	7		1	1	5	
Тема 1.3. Составление и оформление основных видов управленческих документов	7		1	1	5	
Тема 1.4. Организация документооборота	7		1	1	5	
Тема 1.5. Хранение документов	8		1	1	6	
Тема 1.6. Компьютерные технологии в делопроизводстве	8		1	1	6	
Тема 1.7. Юридические документы	8		2	2	4	
Тема 1.8. Юридическая техника	8		2	2	4	
Тема 1.9. Особенности юридического языка	8	2	2	2	2	
Итого	68	2	12	12	42	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	ции	е занятия	кие занятия	альная работа	ые результаты, соотнесенные с концепцией освоения

	Всего	Консультат	Лекционн	Практичес	Самостоятк	Планируем обучения, с результатом программы
Раздел 1. Юридическое делопроизводство	68	2	2	2	62	ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
Тема 1.1. Нормативно-методическая база делопроизводства	7		1		6	
Тема 1.2. Общие требования к оформлению документов	7		1		6	
Тема 1.3. Составление и оформление основных видов управленческих документов	7			1	6	
Тема 1.4. Организация документооборота	7			1	6	
Тема 1.5. Хранение документов	8				8	
Тема 1.6. Компьютерные технологии в делопроизводстве	8				8	
Тема 1.7. Юридические документы	8				8	
Тема 1.8. Юридическая техника	8				8	
Тема 1.9. Особенности юридического языка	8	2			6	
Итого	68	2	2	2	62	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Юридическое делопроизводство

Тема 1.1. Нормативно-методическая база делопроизводства

Основные термины и определения. Структура нормативно-методической базы, устанавливающей требования к подготовке и оформлению документов. Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты на документацию

Тема 1.2. Общие требования к оформлению документов

Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов

Тема 1.3. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Требования к содержанию нормативных актов. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления. Исключения как приём правотворческой техники.

Логика нормативного правового акта. Система логических правил в правотворчестве.

Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта.

Требования к внутренней форме. Структура нормативного акта (система структурных единиц). Общие правила структурных единиц текста.

Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Символические приёмы.

Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.

Особенности, специальные принципы и ошибки при принятии корпоративных актов.

Тема 1.4. Организация документооборота

Понятие документооборота и его основные характеристики. Порядок работы с потоками документов. Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа с документами ограниченного доступа. Организация работы служб делопроизводства.

Тема 1.5. Хранение документов

Основные понятия хранения документов. Виды документов, хранящихся в организации. Формирование и оформление дел. Подготовка и передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел.

Тема 1.6. Компьютерные технологии в делопроизводстве

Причины и значение систематизации правовых актов. Общие правила проведения систематизации. Принципы систематизации.

Кодификация и её особенности. Технико-юридические правила проведения кодификации.

Консолидация и её признаки. Технико-юридические правила проведения консолидации.

Инкорпорация: цели и субъекты. Технико-юридические правила проведения инкорпорации.

Учёт правовых актов: значение, технико-юридические правила и способы.

Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.

Тема 1.7. Юридические документы

Понятие и значение юридических документов. Признаки юридических документов. Виды правовых документов.

Толкование как вид юридической работы. Понятие, структура толкования (толкование-уяснение и толкование-разъяснение). Причины толкования.

Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

Тема 1.8. Юридическая техника

Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и её формы. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов.

Техника ведения договорной работы. Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость. Содержание и типовая структура договора.

Ведение договорной работы: субъекты, виды, нормативная регламентация договорной работы. Стадии договорной работы.

Тема 1.9. Особенности юридического языка

Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты и их классификация. Судебная деятельность как разновидность правоприменения: задачи судебного правоприменения, факторы, влияющие на правосудие.

Судебный процесс и его этапы.

Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов.

Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика, значение. Требования к содержанию основных судебных актов.

Правила обеспечения логики основных судебных актов: логические приёмы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела.

Структура основных судебных актов: общая характеристика, структура судебного решения, структура судебного приговора.

Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При преподавании дисциплины применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа;
- лекции с разбором практических ситуаций.

Семинарские занятия по дисциплине ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа.

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Зачет, Пятый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Зачет, Пятый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения

тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Промежуточная аттестация: Заочная форма обучения, Зачет, Пятый семестр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта в виде выполнения тестирования и итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Юридическое делопроизводство

Контролируемые ИДК: ОПК-5.1 ОПК-5.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2

Тема 1.1. Нормативно-методическая база делопроизводства

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

- 1) Понятие и формы юридической деятельности. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.
 - 2) Понятие, признаки и виды юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.
 - 3) Понятие, признаки и структура юридической техники. Виды юридической техники.
2. Групповая работа по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Нормативно-методическая база делопроизводства».
3. Подготовка и презентация доклада по результатам групповой работы.

Тема 1.2. Общие требования к оформлению документов

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,

в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1) Понятие и виды правотворчества;

2) Правотворчество народа, государственных органов, корпоративное правотворчество;

3) Законодательство и критерии его качества.

2. Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Ошибки в законотворчестве». На семинарских занятиях предполагается охват большинства методов и моделей законодательной техники.

3. Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

4. Выполнение индивидуальных письменных работ по теме «Экспертиза проектов нормативных актов».

Тема 1.3. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1) Требования к содержанию нормативных актов. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления. Исключения как приём правотворческой техники.

2) Логика нормативного правового акта. Система логических правил в правотворчестве.

3) Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта.

4) Требования к внутренней форме. Структура нормативного акта (система структурных единиц). Общие правила структурных единиц текста.

5) Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Символические приёмы.

2. Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость. Содержание и типовая структура договора».

3. Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

4. Выполнение индивидуальных творческих работ по теме «Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость. Содержание и типовая структура договора».

Тема 1.4. Организация документооборота

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

- 1) Правотворческие процедуры и их виды.
- 2) Планирование правотворческой деятельности и его значение.
- 3) Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности.

2. Выполнение индивидуальных письменных работ (решение задач) по вопросам:

- 1) Процедура ведомственного правотворчества;
- 2) Процедура принятия правительственные постановлений.
- 3. Выполнение практического задания «Стадии законодательного процесса».

Тема 1.5. Хранение документов

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

- 1) Виды документов, которые хранят в организации.
- 2) Регламент сроков хранения документации.
- 3) Как хранят текущие и архивные документы.
- 4) Типичные ошибки, которые допускают при хранении.

2. Работа в малых группах.

Цель занятия - анализ конкретных ситуаций по пройденной теме для закрепления изученного материала; формирование навыков межличностной коммуникации и командной работы.

Ход занятия: студенты работают в малых группах по 2-3 человека, анализируя предложенные преподавателем практические ситуации и приходя к общему решению.

Преподаватель должен оценивать именно командную работу группы, насколько продуктивно сработала та или иная малая группа, какого результата им удалось добиться в процессе коллективного решения конкретных правовых ситуаций.

Тема 1.6. Компьютерные технологии в делопроизводстве

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,

6) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1) Причины и значение систематизации правовых актов. Общие правила проведения систематизации. Принципы систематизации.

2) Кодификация и её особенности. Технико-юридические правила проведения кодификации.

3) Консолидация и её признаки. Технико-юридические правила проведения консолидации.

4) Инкорпорация: цели и субъекты. Технико-юридические правила проведения инкорпорации.

2. Работа в малых группах.

Цель занятия - анализ конкретных ситуаций по пройденной теме для закрепления изученного материала; формирование навыков межличностной коммуникации и командной работы.

Ход занятия: студенты работают в малых группах по 2-3 человека, анализируя предложенные преподавателем практические ситуации и приходя к общему решению.

Преподаватель должен оценивать именно командную работу группы, насколько продуктивно сработала та или иная малая группа, какого результата им удалось добиться в процессе коллективного решения конкретных правовых ситуаций.

4. Выполнение индивидуальных письменных работ по теме «Компьютеризация работы по систематизации юридических документов».

Тема 1.7. Юридические документы

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение интерактивного семинара – дискуссии.

Основная цель проведения семинара-дискуссии - выработка у учащихся умения точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию оппонента. В такой работе учащийся получает возможность построения собственной деятельности, что и обуславливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Благодаря проведению семинара – дискуссии у обучающихся развиваются навыки межличностной коммуникации, а также формируются лидерские качества, ведь в процессе проведения занятия студентам необходимо убеждать присутствующих в правильности своего мнения, а также научиться грамотно опровергать позицию оппонента.

Студентам предлагается список проблемных вопросов, связанных с темой практического занятия, в ходе обсуждения данных вопросов участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом выделяются главные, обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются учащимися на предыдущих занятиях, в процессе самостоятельной работы.

Завершает данный семинар подведение итогов дискуссии преподавателем и объективное оценивание участия каждого студента в семинаре-дискуссии.

Критериями оценивания работы студента в таком занятии будут являться его активность в участии в семинаре-дискуссии и умение объективно выражать свое мнение по поставленной проблеме, а также умение аргументировано возражать или опровергать мнение своего оппонента в случае несогласия с ним.

2. Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Аутентичное толкование: субъекты и особенности».

3. Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами.

4. Выполнение индивидуальных творческих работ по теме «Судебное толкование и его особенности».

Тема 1.8. Юридическая техника

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

- 1) Осуществление права: понятие и типы.
- 2) Непосредственная реализация права и её формы.
- 3) Правореализационные документы и техника их создания.
- 4) Виды правореализационных документов.

2. Выполнение индивидуальных письменных работ (решение кейсов) по вопросам:

- 1) Техника ведения договорной работы.
 - 2) Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость.
 - 3) Содержание и типовая структура договора.
 - 4) Ведение договорной работы: субъекты, виды, нормативная регламентация договорной работы.
3. Выполнение практического задания «Стадии договорной работы».

Тема 1.9. Особенности юридического языка

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий,
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) уровень освоения теоретического материала,
- в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

- а) уровень знания учебно-программного материала,
- б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса,
- в) практические навыки работы с освоенным материалом.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-5.2 ОПК-6.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 8.

Очно-заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-5.2 ОПК-6.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 8.

Заочная форма обучения, Пятый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ОПК-5.1 ОПК-6.1 ОПК-5.2 ОПК-6.2

Вопросы/Задания:

1. Работа с тестовыми заданиями

Тестовые задания представлены в Приложении 7.

2. Выполнение итоговой работы

Примерный перечень вопросов к зачету и типовые практические задания представлены в Приложении 8.

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Нотариат: учебное пособие / Н. Д. Эриашвили, Г. Б. Мирзоев, Л. В. Щербачева, М. Н. Илюшина, С. Ю. Чашкова; под ред. Г. Б. Мирзоев. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2020. - 335 с. - 978-5-238-03218-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692075> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Сенин, И. Н. Основы юридической техники: учебное пособие / И. Н. Сенин. - Изд. 2-е, стер. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 173 с. - 978-5-4499-0494-2. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572393> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Административное судопроизводство: учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр): учебник / 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Статут, 2021. - 664 с. - 978-5-8354-1777-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел: альбом схем: учебное пособие / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2021. - 225 с. - 978-5-238-03427-0. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683085> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 295 с. - 978-5-9765-0784-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://www.ebiblioteka.ru> - Базы данных East View

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.sibit.sano.ru> - Официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - Система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)
3. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
4. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
5. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
6. <http://www.kadroviik.ru> - Национальный союз кадровиков
7. <http://infomanagement.ru> - Электронная библиотека книг и статей по менеджменту
8. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
4. Электронная справочная система ГИС Омск.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория юридической клиники № 103

Перечень оборудования

Диван - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 6 шт.

Наборы демонстрационного оборудования - 0 шт.

Принтер - 2 шт.

Стеллаж - 4 шт.

Стол - 11 шт.

Стул - 30 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Тумба - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Шкаф - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Windows 10 Pro

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Office Standart 2019

Microsoft Windows XP Professional Russian

Microsoft Windows 7

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus

2GIS

Мультимедийная учебная аудитория № 210

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 37 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 74 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 211

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 5 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 27 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 54 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 301

Перечень оборудования

Доска - 1 шт.
Стол - 18 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 36 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.
Учебная аудитория № 302

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.

Стол - 18 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 36 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.

Стол - 20 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 40 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Мультимедийная учебная аудитория № 304

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 0 шт.

Стол - 18 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 36 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 0 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Экран - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Microsoft Windows 10

**Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)**

Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 312

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.

Экран - 1 шт.
Стол - 49 шт., стул - 98 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows XP Professional Russian

**Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)**

Consultant Plus
2GIS
Мультимедийная учебная аудитория № 422

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Интерактивная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Стол - 13 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 26 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 8 Professional Russian

**Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)**

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических, лабораторных), консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Лаборатория социально-гуманитарных дисциплин (мультимедийная аудитория) № 307

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стол - 30 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 60 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Тематические иллюстрации - 0 шт.
Трибуна - 1 шт.
Учебно-наглядные пособия - 0 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian
Microsoft Windows 7 Professional Russian

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.
Доска маркерная - 1 шт.
Информационная доска - 1 шт.
Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.
Круглый стол - 3 шт.
Ноутбук DELL - 8 шт.
Ноутбук HP - 2 шт.
Персональный компьютер - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Стеллаж - 2 шт.
Стол одноместный - 10 шт.
Стол преподавателя - 1 шт.
Стул - 27 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Трибуна - 1 шт.
Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

MariaDB 10.11 (x64)
Microsoft Office 2016 standart Win64 Russian
Adobe Acrobat Reader
Kaspersky Endpoint Security для Windows

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Consultant Plus
2GIS

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного, компьютерного оборудования и хранения элементов мультимедийных лабораторий
Специальное помещение № 420

Перечень оборудования

Запасные части для компьютерного оборудования - 0 шт.
Наушники для лингафонного кабинета - 0 шт.
Паяльная станция - 1 шт.
Персональный компьютер - 4 шт.
Планшетный компьютер - 15 шт.
Сервер - 10 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Стол - 4 шт.
Стул - 4 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования
Специальное помещение № 003

Перечень оборудования

Запасные части для столов и стульев - 0 шт.
Материалы для сопровождения учебного процесса - 0 шт.
Наборы слесарных инструментов для обслуживания учебного оборудования - 0 шт.
Станок для сверления - 0 шт.
Стеллаж - 0 шт.
Угловая шлифовальная машина - 0 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа

студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостояльному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам (Приложение 2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (Приложение 1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в Приложении 3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена/зачета в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (Приложение 7)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Юридическое делопроизводство» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий. (Формируемые компетенции: ОПК-5, ОПК-6)

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции по вопросам: «Основные термины и определения. Структура нормативно-методической базы, устанавливающей требования к подготовке и оформлению документов. Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты на документацию» в теме «Нормативно-методическая база делопроизводства».
- лекция-беседа по вопросам: «Причины и значение систематизации правовых актов. Общие правила проведения систематизации. Принципы систематизации. Кодификация и её особенности. Технико-юридические правила проведения кодификации.

Консолидация и её признаки. Технико-юридические правила проведения консолидации.

Инкорпорация: цели и субъекты. Технико-юридические правила проведения инкорпорации. Учёт правовых актов: значение, технико-юридические правила и способы. Компьютеризация работы по систематизации юридических документов» в теме «Компьютерные технологии в делопроизводстве».

- лекции с разбором практических ситуаций по вопросам: «Судебный процесс и его этапы» в теме «Особенности юридического языка».

Семинарские занятия по дисциплине «Юридическое делопроизводство» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный индивидуальный опрос студентов по вопросам, выносимым на практические занятия. Вопросы для устного опроса сформулированы так, чтобы студент мог продемонстрировать свое умение применить теоретические знания на реальных примерах из практической жизни (метод анализа практических ситуаций);
 - 2) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
 - 3) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол). При этом результат работы оформляется в письменном виде или в виде доклада с последующей презентацией его перед аудиторией (метод групповой атаки);
 - 4) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине, а также выработка навыков применения методов и моделей современной юридической техники.
- На семинарских занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, инициативный обзор проблемного вопроса, письменная работа. С целью

активизации процесса усвоения материала, развития навыков критического восприятия и оценки информации, выработки собственной позиции и т.д. на семинарских занятиях при оценивании результатов работы студентов применяется метод «360 градусов», предполагающий оценивание каждого участника обсуждения или работы всеми и каждым студентом группы.

По большинству тем и вопросов семинарских занятий студенты должны подготавливать и представлять примеры из практики российских и зарубежных органов государственной власти.

Более подробно с содержанием лекционных занятий и формами практических занятий можно ознакомиться в Приложении 4.

2) Письменное задание

Формируемые компетенции: ОПК-5, ОПК-6.

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области юридической техники;
- конспектирование и рефериование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике управления;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в юриспруденции.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Номер и название темы см. в Приложении 5

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

3) Практическое задание

Формируемые компетенции: ОПК-5, ОПК-6.

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Номер кейса и перечень практических заданий см. в Приложении 6.

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 29.04.2020 г.).

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план курса «Юридическое делопроизводство» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - семинарские занятия.

Кроме традиционных лекций и семинарских занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные творческие задания;
- 4) творческие задания в группах;
- 5) практические работы.

На лекциях студенты должны получить систематизированный материал по теме занятия: основные понятия и положения, классификации изучаемых явлений и процессов, алгоритмы и методики современной юридической техники и т.д. На основе лекционного материала студенты должны получить представление, например, об основных направлениях и методах составления нормативно-правовых актов.

Семинарские занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов юридической техники. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на семинарских занятиях, практические задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов юридической техники, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Форма занятий и их содержание продиктованы стремлением развивать у студентов системное мышление и интуицию, необходимые современному специалисту. Активные формы семинаров открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Юридическое делопроизводство». Она изучается студентами в процессе подготовки к семинарским и практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к семинарским и практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий

текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Юридическое делопроизводство
Количество зачетных единиц	2
Форма промежуточной аттестации	Зачет

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Письменная работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20____ г.

Преподаватель _____ / _____

(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя)

Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
1. Нормативно-методическая база делопроизводства.	3	5	6	<ul style="list-style-type: none"> - изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий; - изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников; - изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации; - самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям; - подготовка к практическим занятиям. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
2. Общие требования к оформлению документов.	3	5	6	<ul style="list-style-type: none"> - изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий. - подготовка к практическому занятию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
3. Составление и оформление основных видов управленческих документов.	3	5	6	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка конспекта лекции. - подготовка к практическим занятиям. - написание тематических рефератов. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования

4. Организация документооборота.	3	5	6	<ul style="list-style-type: none"> - изучение учебно-методических материалов для конспектирования лекции; - изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников; - самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам; - подготовка к практическому занятию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
5. Хранение документов.	3	6	8	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка конспекта лекции. - подготовка к практическому занятию (дискуссии) и тестированию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
6. Компьютерные технологии в делопроизводстве.	3	6	8	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка конспекта лекции. - подготовка к практическому занятию. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
7. Юридические документы.	3	4	8	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка конспекта лекции. - подготовка к практическому занятию. - написание тематических рефератов. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования

8. Юридическая техника.	2	4	8	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка конспекта лекции. - подготовка к практическим занятиям. - написание тематических рефератов. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
9. Особенности юридического языка.	2	2	6	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка конспекта лекции. - подготовка к интерактивному семинару - дискуссии. - подготовка к практическому занятию. - написание тематических рефератов. 	<ul style="list-style-type: none"> - беседы; - проведение практического занятия; - проверка рефератов; - проверка практического задания (кейса); - проведение тестирования
ИТОГО	25	42	62		

Приложение 3

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	<p>1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины.</p> <p>2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору.</p> <p>3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.</p>	0-35
2	Письменное задание	<p>1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.</p> <p>2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).</p> <p>3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).</p> <p>4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и</p>	0-25

		культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	<p>1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании.</p> <p>2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта.</p> <p>3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем.</p> <p>4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией.</p> <p>5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.</p>	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

4.2.1. Содержание лекционного материала

ТЕМА 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

Основные термины и определения. Структура нормативно-методической базы, устанавливающей требования к подготовке и оформлению документов. Стандартизация и унификация документов. Международные стандарты на документацию.

ТЕМА 2. Общие требования к оформлению документов

Состав реквизитов документов. Бланки документов. Правила оформления реквизитов.

ТЕМА 3. Составление и оформление основных видов управленческих документов

Требования к содержанию нормативных актов. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления. Исключения как приём правотворческой техники.

Логика нормативного правового акта. Система логических правил в правотворчестве.

Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта.

Требования к внутренней форме. Структура нормативного акта (система структурных единиц). Общие правила структурных единиц текста.

Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Символические приёмы.

Техника создания корпоративных нормативных правовых актов.

Особенности, специальные принципы и ошибки при принятии корпоративных актов.

ТЕМА 4. Организация документооборота

Понятие документооборота и его основные характеристики. Порядок работы с потоками документов. Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения документов. Работа с документами ограниченного доступа. Организация работы служб делопроизводства.

ТЕМА 5. Хранение документов

Основные понятия хранения документов. Виды хранения документов. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение. Порядок передачи документов в архив организации. Установление сроков хранения дел.

ТЕМА 6. Компьютерные технологии в делопроизводстве

Причины и значение систематизации правовых актов. Общие правила проведения систематизации. Принципы систематизации.

Кодификация и её особенности. Технико-юридические правила проведения кодификации.

Консолидация и её признаки. Технико-юридические правила проведения консолидации.

Инкорпорация: цели и субъекты. Технико-юридические правила проведения инкорпорации.

Учёт правовых актов: значение, технико-юридические правила и способы.

Компьютеризация работы по систематизации юридических документов.

ТЕМА 7. Юридические документы

Толкование как вид юридической работы. Понятие, структура толкования (толкование-уяснение и толкование-разъяснение). Причины толкования.

Техника толкования нормативных актов. Интерпретационная техника и интерпретационная технология. Структура интерпретационной технологии. Способы толкования: языковое, логическое, систематическое, специальное юридическое, историческое,teleологическое (целевое) и функциональное толкование.

Неофициальное толкование: признаки и виды. Обыденное, профессиональное, доктринальное неофициальное толкование.

Аутентичное толкование: субъекты и особенности. Судебное толкование и его особенности.

ТЕМА 8. Юридическая техника

Осуществление права: понятие и типы. Непосредственная реализация права и её формы. Правореализационные документы и техника их создания. Виды правореализационных документов.

Техника ведения договорной работы. Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость. Содержание и типовая структура договора.

Ведение договорной работы: субъекты, виды, нормативная регламентация договорной работы.

Стадии договорной работы.

ТЕМА 9. Особенности юридического языка

Понятие, причины, формы и виды правоприменения. Правоприменительные акты и их классификация. Судебная деятельность как разновидность правоприменения: задачи судебного правоприменения, факторы, влияющие на правосудие.

Судебный процесс и его этапы.

Судебные акты и техника их составления. Виды судебных актов.

Судебное решение и приговор как основные акты правосудия: общая характеристика, значение. Требования к содержанию основных судебных актов.

Правила обеспечения логики основных судебных актов: логические приёмы, используемые при установлении фактической и юридической основы дела.

Структура основных судебных актов: общая характеристика, структура судебного решения, структура судебного приговора.

Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические.

4.2.2. Формы и содержание практических занятий

ТЕМА 1. Нормативно-методическая база делопроизводства

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

1) Понятие и формы юридической деятельности. Правоохранительная, политическая, экономическая и социальная сферы деятельности юристов.

2) Понятие, признаки и виды юридических документов. Юридическая ответственность за нарушение правил документооборота.

3) Понятие, признаки и структура юридической техники. Виды юридической техники.

2. Групповая работа по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Нормативно-методическая база делопроизводства».

3. Подготовка и презентация доклада по результатам групповой работы.

ТЕМА 2. Общие требования к оформлению документов

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1) Понятие и виды правотворчества.

2) Правотворчество народа, государственных органов, корпоративное правотворчество.

3) Законодательство и критерии его качества

2. Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Ошибки в законотворчестве». На семинарских занятиях предполагается охват большинства методов и моделей законодательной техники.

3. Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

4. Выполнение индивидуальных письменных работ по теме «Экспертиза проектов нормативных актов».

ТЕМА 3. Составление и оформление основных видов управлеченческих документов

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1) Требования к содержанию нормативных актов. Основные способы и приёмы формирования содержания нормативных актов: принципы права, правовые дефиниции, декларации, юридические конструкции, правовые презумпции, правовые фикции, правовые аксиомы – правила их составления. Исключения как приём правотворческой техники.

2) Логика нормативного правового акта. Система логических правил в правотворчестве.

3) Внутренняя и внешняя формы нормативного правового акта.

4) Требования к внутренней форме. Структура нормативного акта (система структурных единиц). Общие правила структурных единиц текста.

5) Система языковых (лингвистических) средств нормативных актов. Символические приёмы.

2. Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость. Содержание и типовая структура договора».

3. Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами, оценка результатов работы методом «360 градусов».

4. Выполнение индивидуальных творческих работ по теме «Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость. Содержание и типовая структура договора».

ТЕМА 4. Организация документооборота

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1) Правотворческие процедуры и их виды.

2) Планирование правотворческой деятельности и его значение.

3) Концепция нормативного акта как модель отражения социальной действительности.

2. Выполнение индивидуальных письменных работ (решение задач) по вопросам:

- 1) Процедура ведомственного правотворчества;
- 2) Процедура принятия правительенных постановлений.
3. Выполнение практического задания «Стадии законодательного процесса».

ТЕМА 5. Хранение документов

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам темы:

- 1) Опубликование нормативных актов: значение, сроки, официальные и неофициальные источники.
 - 2) Язык опубликования.
 - 3) Ограничительные грифы.
2. Работа в малых группах.

Цель занятия - анализ конкретных ситуаций по пройденной теме для закрепления изученного материала; формирование навыков межличностной коммуникации и командной работы.

Ход занятия: студенты работают в малых группах по 2-3 человека, анализируя предложенные преподавателем практические ситуации и приходя к общему решению.

Преподаватель должен оценивать именно командную работу группы, насколько продуктивно сработала та или иная малая группа, какого результата им удалось добиться в процессе коллективного решения конкретных правовых ситуаций.

ТЕМА 6. Компьютерные технологии в делопроизводстве

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

- 1) Причины и значение систематизации правовых актов. Общие правила проведения систематизации. Принципы систематизации.
 - 2) Кодификация и её особенности. Технико-юридические правила проведения кодификации.
 - 3) Консолидация и её признаки. Технико-юридические правила проведения консолидации.
 - 4) Инкорпорация: цели и субъекты. Технико-юридические правила проведения инкорпорации.
2. Работа в малых группах.

Цель занятия - анализ конкретных ситуаций по пройденной теме для закрепления изученного материала; формирование навыков межличностной коммуникации и командной работы.

Ход занятия: студенты работают в малых группах по 2-3 человека, анализируя предложенные преподавателем практические ситуации и приходя к общему решению.

Преподаватель должен оценивать именно командную работу группы, насколько продуктивно сработала та или иная малая группа, какого результата им удалось добиться в процессе коллективного решения конкретных правовых ситуаций.

4. Выполнение индивидуальных письменных работ по теме «Компьютеризация работы по систематизации юридических документов».

ТЕМА 7. Юридические документы

1. Проведение интерактивного семинара – дискуссии.

Основная цель проведения семинара-дискуссии - выработка у учащихся умения точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию оппонента. В такой работе учащийся получает возможность построения собственной деятельности, что и обуславливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Благодаря проведению семинара – дискуссии у обучающихся развиваются навыки межличностной коммуникации, а также формируются лидерские качества, ведь в процессе проведения занятия студентам необходимо убеждать присутствующих в правильности своего мнения, а также научиться грамотно опровергать позицию оппонента.

Студентам предлагается список проблемных вопросов, связанных с темой практического занятия, в ходе обсуждения данных вопросов участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом выделяются главные, обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются учащимися на предыдущих занятиях, в процессе самостоятельной работы.

Завершает данный семинар подведение итогов дискуссии преподавателем и объективное оценивание участия каждого студента в семинаре-дискуссии.

Критериями оценивания работы студента в таком занятии будут являться его активность в участии в семинаре-дискуссии и умение объективно выражать свое мнение по поставленной проблеме, а также умение аргументировано возражать или опровергать мнение своего оппонента в случае несогласия с ним.

2. Работа в микрогруппах (с численностью участников не более 5 человек) по рассмотрению и анализу конкретных ситуаций по вопросу «Аутентичное толкование: субъекты и особенности».

3. Подготовка и презентация докладов по результатам групповой работы, дискуссия и обсуждение результатов, полученных разными группами.

4. Выполнение индивидуальных творческих работ по теме «Судебное толкование и его особенности».

ТЕМА 8. Юридическая техника

1. Проведение индивидуального устного опроса студентов с элементами беседы по вопросам темы:

1) Осуществление права: понятие и типы.

2) Непосредственная реализация права и её формы.

3) Правореализационные документы и техника их создания.

4) Виды правореализационных документов.

2. Выполнение индивидуальных письменных работ (решение кейсов) по вопросам:

1) Техника ведения договорной работы.

2) Договор как основной вид правореализационных документов: его роль в рыночной экономике и юридическая значимость.

3) Содержание и типовая структура договора.

4) Ведение договорной работы: субъекты, виды, нормативная регламентация договорной работы.

3. Выполнение практического задания «Стадии договорной работы».

ТЕМА 9. Особенности юридического языка

1. Проведение интерактивного семинара – дискуссии.

Основная цель проведения семинара-дискуссии - выработка у учащихся умения точно выражать свои мысли в докладах и выступлениях, активно отстаивать свою точку зрения, аргументировано возражать, опровергать ошибочную позицию оппонента. В такой работе учащийся получает возможность построения собственной деятельности, что и обуславливает высокий уровень его интеллектуальной и личностной активности, включенности в процесс учебного познания.

Благодаря проведению семинара – дискуссии у обучающихся развиваются навыки межличностной коммуникации, а также формируются лидерские качества, ведь в процессе проведения занятия студентам необходимо убеждать присутствующих в правильности своего мнения, а также научиться грамотно опровергать позицию оппонента.

Студентам предлагается список проблемных вопросов, связанных с темой практического занятия, в ходе обсуждения данных вопросов участники стремятся выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом выделяются главные, обсуждаются и развиваются, оцениваются возможности их доказательства или опровержения. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются учащимися на предыдущих занятиях, в процессе самостоятельной работы.

Завершает данный семинар подведение итогов дискуссии преподавателем и объективное оценивание участия каждого студента в семинаре-дискуссии.

Критериями оценивания работы студента в таком занятии будут являться его активность в участии в семинаре-дискуссии и умение объективно выражать свое мнение по поставленной проблеме, а также умение аргументировано возражать или опровергать мнение своего оппонента в случае несогласия с ним.

2. Выполнение практического задания «Языковые правила составления судебных актов: лексические, синтаксические, стилистические».

Письменное задание (реферат)

Цели и задачи реферата.

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области юридической техники;
- конспектирование и рефериование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

– 2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы в современной теории и практике управления;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в юриспруденции.

– 3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи – это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания *реферата* студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами *реферата* являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему исследования и т.д..
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Номер темы для выполнения реферата определяется по таблице:

Первая буква фамилии студента	№ темы реферата
А	1.
Б	2.
В	3.
Г	4.
Д	5.
Е, Ё	6.
Ж, З	7.
И, К	8.
Л	9.
М	10.
Н	11.
О	12.
П	13.
Р	14.
С	15.
Т	16.
У, Ф	17.
Х, Ц, Ч	18.
Ш, Щ	19.
Э	20.
Ю	21.
Я	22.

Примерная тематика рефератов:

1. Организация документооборота: основные правила и этапы. ОПК-5 3.1
2. Правила составления претензионного письма. ОПК-5 3.2
3. Документирование трудовых отношений. ОПК-6 3.1
4. Структура и составление искового заявления. ОПК-6 3.2
5. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов. ОПК-6 3.3
6. Трудовой договор. Требования к оформлению. ОПК-5 3.1
7. Государственные требования к составлению и оформлению документов. ОПК-5 3.2
8. Составление и оформление учредительных документов. ОПК-6 3.1
9. Использование современных технологий для хранения и поиска документальной информации. ОПК-6 3.2
10. Составление и оформление доверенности. ОПК-6 3.3
11. Регистрация, учёт и контроль за исполнением документов. ОПК-5 3.1
12. Правила формирования и оформления дел. ОПК-5 3.2
13. Порядок движения документов в организации. ОПК-6 3.1
14. Составление и оформление договоров. ОПК-6 3.2
15. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. ОПК-6 3.3
16. Протокол судебного заседания и его составление. ОПК-5 3.1
17. Составление современного делового письма. ОПК-5 3.2
18. Порядок рассмотрения жалоб, предложений и заявлений в судах. ОПК-6 3.1
19. Государственные стандарты делопроизводства и документооборота. ОПК-6 3.2
20. Делопроизводство по личному составу. ОПК-6 3.3
21. Требования к изготовлению и оформлению управленческих документов. ОПК-5 3.1
22. Составление протокола. ОПК-5 3.2

Практическое задание (решение кейсов)
(Формируемые компетенции: ОПК-5, 3.1-2, У. 1-2; ОПК-6, 3.1-3, У. 1-3)

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами *кейса* являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Требования к оформлению практических работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и курсовых работ, утвержденных решением Научно-методического совета (протокол № 8 от 07.06.2018 г.).

Кейс 1. ОПК-5 У.1

Какие ошибки допущены при удостоверении данного завещания?

Завещание

Город Серпухов Московской области 23 октября 2016 года

Я, гражданка Степанова Анна Александровна, находясь на излечении в Центральной больнице г. Серпухова, настоящим завещанием делаю следующее решение: все мое имущество, какое ко дню моей смерти окажется мне принадлежащим, в чем бы оно не заключалось и где бы не находилось, я завещаю Федоровой Клавдии Ивановне.

Приватизированную квартиру в г. Серпухов по ул. Ленина, дом 13, кв. 5, я завещаю Ивановой

Нине Александровне.

Подпись

23 октября 2016 года настоящее завещание удостоверено мной, заведующим хирургическим отделением Центральной клинической больницы г. Серпухов Петровым А.А.

Завещание подписано Степановой Анной Александровной в моем присутствии.

Заведующий отделением Подпись А.А. Петров

Кейс 2. ОПК-5 У.2

Может ли нотариус удостоверить нижеуказанный документ. Если нет – то как бы вы составили его?

Доверенность
г. Москва 22 июня 2017 года
Я, Реутов Дмитрий Владимирович, проживающий: г. Москва, ул. Алабяна, дом 15, кв. 32,
действующий от имени Мудрова А. А., проживающего в городе Москве, по доверенности,
удостоверенной в государственной нотариальной конторе, уполномочиваю гр. Аникеева Владимира Ивановича, проживающего в Ростовской области распоряжаться принадлежащей Мудрову А. А. автомашиной марки «Жигули», состоящей на учете в ГАИ Ленинградского района г. Москвы, следить за техническим состоянием автомашины, быть представителем в органах ГАИ.
Подпись доверителя.

Кейс 3. ОПК-6 У.1

Верина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельства РУ № 504108, выданным Энгельсским городским ЗАГСом». Подлежит ли принятию исковое заявление Вериной? Составьте исковое заявление, включив по своему усмотрению недостающие данные.

Кейс 4. ОПК-6 У.2

Сычева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке с Сычевым. От брака имеют двоих детей: Сычева Алексея, 1991 года рождения, и Сычева Виктора, 1993 года рождения. Сычев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными напитками. Сычева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление.

Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты.

Кейс 5. ОПК-6 У.3

Козырев пропустил сроки на кассационное обжалование решения суда. Он обратился в суд с просьбой о продлении срока на подачу кассационной жалобы. Одновременно он просил судью восстановить срок уплаты государственной пошлины, так как у него не было средств для ее уплаты в назначенный судьей срок. Составьте заявление от имени Козырева о восстановлении пропущенного срока подачи кассационной жалобы.

Решение может содержать ссылки на использованные в ее ходе источники и литературу.

К решению должен прилагаться список использованных источников и литературы (не менее 10); список должен содержать только те работы, давность издания которых не превышает 5 лет; нормативные акты должны быть действующими.

Общий объем работы должен составлять не более 5 страниц печатного текста. Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен на странице формата А 4, 14 кеглем, шрифтом TimesNewRoman через полуторный межстрочный интервал, иметь равномерную плотность, контрастность и четкость по всему документу.

А-Г	Д-Л	М-Р	С-Ч	Ш-Я
кейс 1,5	кейс 2,4	кейс 3,2	кейс 4,1	кейс 5,3

Тестовые задания по дисциплине «Юридическое делопроизводство»
(Формируемые компетенции: ОПК-5, 3.1-2, У. 1-2; ОПК-6, 3.1-3, У. 1-3)

Вопрос 1. Делопроизводство – это ...

- А) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- Б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- В) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- Г) нет правильного ответа.

Вопрос 2. Какие функции имеют все официальные документы:

- А) общие и основные;
- Б) общие и специальные;
- В) материальные и процессуальные;
- Г) деловые и общие.

Вопрос 3. Документ, полностью воспроизводящий информацию, зафиксированную в подлинном документе, называется ...

- А) копией;
- Б) отпуском;
- В) выпиской;
- Г) перепиской.

Вопрос 4. Состав документов в организации зависит от:

- А) порядка принятия решений (единоличное или коллегиальность);
- Б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- В) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- Г) все вышеперечисленное.

Вопрос 5. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:

- А) объект делопроизводства;
- Б) делопроизводство;
- В) создание системы документации;
- Г) Единая государственная система документации.

Вопрос 6. Унификация документов – это:

- А) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- Б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- В) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- Г) нет правильного ответа.

Вопрос 7. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:

- А) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- Б) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
- В) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;

Г) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

Вопрос 8. Годовой объем документооборота – это:

А) исходная величина для расчета численности сотрудников службы, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

Б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

В) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;

Г) нет правильного ответа.

Вопрос 9. Регистрация документа включает в себя:

А) проставление даты;

Б) проставление регистрационного номера;

В) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;

Г) все вышеперечисленные.

Вопрос 10. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

А) в тексте монографий;

Б) в тексте документа или в резолюции;

В) в резолюции;

Г) в тексте делового документа.

Вопрос 11. Бланк документа – это:

А) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

Б) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;

В) лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами...

Г) нет правильного ответа.

Вопрос 12. Стандартизация – это:

А) сверка документов учреждения с требования ГОСТ;

Б) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;

В) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

Г) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

Вопрос 13. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

А) унифицированная система документации;

Б) ЕГСД;

В) ГОСТ;

Г) объект делопроизводства.

Вопрос 14. Уставы – это:

А) документы, структуру и содержание которых определяют на месте;

Б) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;

В) документы, содержание которых имеет служебную тайну;

Г) нет правильного ответа.

Вопрос 15. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии – это:

А) ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства;

Б) ГОСТ;

В) объект делопроизводства;

Г) унифицированная система документации.

Вопрос 16. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- А) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- Б) оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;
- В) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- Г) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

Вопрос 17. Объект делопроизводства – это:

- А) оформление документов, отражающих весь спектр управлеченческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
- Б) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- В) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- Г) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Вопрос 18. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- А) в верхнем поле;
- Б) по центру листа;
- В) правом верхнем углу;
- Г) левом верхнем углу.

Вопрос 19. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- А) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- Б) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- В) если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- Г) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

Вопрос 20. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- А) в верхнем поле;
- Б) по центру документа;
- В) правом верхнем углу;
- Г) в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Вопрос 21. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- А) в верхнем левом углу;
- Б) в верхнем правом углу;
- В) в центре верхнего поля;
- Г) посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации.

Вопрос 22. Как должно указываться наименование организации?

- А) в соответствии с положением об организации;
- Б) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- В) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- Г) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации}

Вопрос 23. Где помещают сокращённое название организации выпускающей документ?

- А) в скобках строкой ниже полного наименования;
- Б) в скобках на одной строке с полным наименованием организации;
- В) в скобках строкой выше полного наименования;
- Г) строкой ниже полного наименования без скобок.

Вопрос 24. При проведении мероприятий по контролю (надзору) проверяющим обязательно должны быть предъявлены следующие документы:

- А) распоряжение (приказ) о проведении проверки;
- Б) план-задание на проведение мероприятий по контролю (надзору);

- В) служебное удостоверение;
- Г) командировочное удостоверение.

Вопрос 25. Документ, содержащий решение индивидуального характера.

- А) правотворческие акты;
- Б) правоприменительные акты;
- В) правореализационные документы;
- Г) интерпретационные акты.

Вопрос 26. Должностная инструкция – это:

- А) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- Б) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- В) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника;
- Г) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

Вопрос 27. В каком случае на документах указывается наименование филиала организации?

- А) если филиал является автором документа;
- Б) если документ является исходящим;
- В) в соответствии с уставом организации.

Вопрос 28. Что включают в себя справочные данные об организации?

- А) почтовый адрес и e-mail;
- Б) почтовый адрес и номера телефонов
- В) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- Г) e-mail, номера телефонов и факса.

Вопрос 29. Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

- А) ГОСТом;
 - Б) уставом или положением об организации;
 - В) инструкциями по документированному обеспечению управления.
- Вопрос 30. Какими символами оформляется дата документа?**
- А) римскими цифрами;
 - Б) арабскими цифрами;
 - В) римскими и арабскими цифрами;
 - Г) римскими и арабскими цифрами и буквами.

Вопрос 31. Каким образом должна выглядеть дата документа?

- А) в виде: день, месяц, год;
- Б) в виде: месяц, год;
- В) в виде: время, день, месяц, год;
- Г) в произвольной форме.

Вопрос 32. Каким образом выглядит дата документа согласно международной классификации?

- А) в последовательности: год, месяц, день;
- Б) в виде: день, месяц, год;
- В) в виде: месяц, день, год;
- Г) в виде: месяц, год.

Вопрос 33. Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?

- А) дату заседания;
- Б) дату оформления протокола;
- В) дату подписания протокола;

Г) дату оформления протокола в дело.

Вопрос 34. Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- А) дату составления;
- Б) дату события;
- В) дату подписания;
- Г) дату ознакомления с актом значимых лиц.

Вопрос 35. Из чего состоит регистрационный номер документа?

- А) из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- Б) только из порядкового номера документа;
- В) из индекса дела, в которое подшивается документ;
- Г) по усмотрению организации.

Вопрос 36. От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- А) с начала календарного года;
- Б) с начала деятельности организации;
- В) с начала нового финансового периода организации;
- Г) с момента смены руководства организации.

Вопрос 37. Место составления документа не проставляется на:

- А) приказах;
- Б) деловых записках;
- В) служебных письмах;
- Г) указаниях.

Вопрос 38. Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- А) в дательном падеже;
- Б) в именительном падеже;
- В) в родительном падеже;
- Г) в творительном падеже.

Вопрос 39. Сколько адресатов не может иметь документ?

- А) 1
- Б) 5
- В) 3
- Г) 4

Вопрос 40. Каким образом оформляется документ, имеющий более четырёх адресатов?

- А) составляется ещё один документ с 4 следующими адресатами;
- Б) составляется список рассылки документов;
- В) для каждого последующего адресата составляется отдельный документ;
- Г) оформляется согласно уставу организации.

Вопрос 41. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?

- А) в форме II лица единственного числа;
- Б) в форме II лица множественного числа;
- В) в форме I лица единственного числа;
- Г) в форме I лица множественного числа.

Вопрос 42. Что необходимо указывать в отметке о наличии приложения?

- А) количество;
- Б) количество листов, на которых расположены приложения;
- В) количество приложений и количество листов, на которых расположены приложения;
- Г) ничего.

Вопрос 43. Каким образом нумеруют приложения?

- А) арабскими цифрами, проставляемыми после слова «Приложение»;
- Б) арабскими цифрами, проставляемыми перед словом «Приложение»;
- В) порядковыми числительными, записываемыми после слова «Приложение»;

Г) порядковыми числительными, записываемыми перед словом «Приложение».

Вопрос 44. Что не входит в состав реквизита «подпись»?

- А) личная подпись;
- Б) наименование должности лица, подписавшего документ;
- В) уровень образования лица, подписавшего документ;
- Г) фамилия лица, подписавшего документ.

Вопрос 45. Из чего состоит отметка о заверении копии?

- А) надписи «ВЕРНО» и подписи должностного лица с расшифровкой;
- Б) надписи «ВЕРНО», подписи должностного лица с расшифровкой и датой заверения;
- В) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи и даты заверения;
- Г) надписи «ВЕРНО», должности заверяющего лица, его подписи с расшифровкой и даты заверения.

Вопрос 46. Что должна включать в себя отметка об исполнителе?

- А) ФИО и номер телефона;
- Б) ФИО и домашний адрес;
- В) ФИО и должность;
- Г) ФИО, домашний адрес и номер телефона.

Вопрос 47. Что должна содержать отметка о поступлении документа в организацию?

- А) дату поступления и порядковый номер документа;
- Б) дату поступления и должность лица, делающего отметку;
- В) дату поступления, порядковый номер и подпись лица, делающего отметку;
- Г) дату поступления, порядковый номер документа и подпись лица, делающего отметку с расшифровкой.

Вопрос 48. Бланки, каких документов подлежат обязательному учёту?

- А) бланки с воспроизведением эмблемы организации;
- Б) бланки с воспроизведением гербов субъектов Российской Федерации;
- В) бланки с воспроизведением портретов должностных лиц;
- Г) все бланки.

Вопрос 49. В каком случае возможно изъятие документов из дела?

- А) по требованию компетентных органов;
- Б) по требованию руководителя организации;
- В) если они были подшиты в дело ошибочно;
- Г) ни в каком случае.

Вопрос 50. Кто проводит экспертизу документа?

- А) руководитель организации;
- Б) секретарь или делопроизводитель;
- В) экспертная комиссия;
- Г) представитель другой организации.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине «Юридическое делопроизводство»:

БИЛЕТЫ ДЛЯ ЗАЧЕТА

№ 1.

1. Нормативно-методическая база делопроизводства. ОПК-5 3.1

2. Загузов обратился в суд с иском к Новикову о возврате ему холодильника, который был передан Потехину на хранение. В своем заявлении Загузов, ссылаясь на тяжелое положение, просит освободить его от судебных расходов. Загузов – пенсионер, получает пенсию в минимальном размере, других средств к существованию не имеет. Напишите заявление об освобождении от уплаты госпошлины. Какое решение должен принять суд по данному иску? ОПК-5 У.1

№ 2.

1. Составление и оформление завещания. ОПК-5 3.2

2. Сын после смерти своей матери, в 2006 году принял наследство в виде отдельной однокомнатной приватизированной в 1992 году квартиры, о чем ему было выдано свидетельство о праве на наследство. А позже узнал, что в квартире прописан внук умершей, который проживал с бабушкой с 1993 года. Другой сын (отец), наследство не принимал, считал, что поскольку сын вселен бабушкой в качестве члена семьи, следовательно, она передала квартиру внуку, поэтому не стал оформлять наследство. Завещания не было. Приняв наследство, сын попросил племянника – освободить квартиру, т. к. она ему понадобилась самому для проживания: его жена – инвалид, они живут в однокомнатной квартире, и он хотел бы улучшить свои жилищные условия путем обмена двух квартир на одну большую. Однако племянник отказался выполнить требования своего дяди, сказав, что он также имеет права на эту квартиру.

Составьте в суд заявление о выселении. Разрешите ситуацию по существу дела. ОПК-5 У.2

№ 3.

1. Архивное хранение документов и дел. ОПК-6 3.1

2. Являлась нанимателем муниципальной жилой площади – однокомнатной отдельной квартиры. 24.04.1995 года она обратилась в Департамент муниципального жилья с заявлением о приватизации квартиры, заполнив договор и оплатив расходы по оформлению документов. 01.05.1995 года умерла. Оставшийся наследник – ее сын – обратился в нотариальную контору с заявлением о принятии наследства.

Может ли он претендовать на наследство в виде однокомнатной квартиры при такой ситуации, поскольку его мать фактически не успела квартиру приватизировать? ОПК-6 У.1

№ 4.

1. Документирование гражданского процесса. ОПК-6 3.2

2. Берина обратилась в суд с заявлением о расторжении брака. В заявлении написано следующее: «Прошу суд меня развести с мужем согласно свидетельству РУ № 504108, выданным городским ЗАГСом». Подлежит ли принятию исковое заявление Бериной? ОПК-6 У.2

№ 5.

1. Процессуальные документы органов предварительного следствия. ОПК-6 3.3

2. Скычева с 1990 г. состояла в зарегистрированном браке со Скычевым. От брака имеют двоих детей: Скычева Алексея, 1991 года рождения, и Скычева Виктора, 1993 года рождения. Скычев в воспитании детей участия не принимает, денег на их содержание не дает, часто не приходит домой ночевать, злоупотребляет спиртными напитками. Скычева обратилась в юридическую консультацию с просьбой составить исковое заявление. Составьте исковое заявление, включив по собственному усмотрению недостающие факты. Аргументируйте свой ответ. ОПК-6 У.3

№ 6.

1. Анализ и учет документооборота. ОПК-5 3.1

2. В связи с односторонним отказом заказчика от договора оказания образовательных услуг исполнитель понесет расходы, связанный с необходимостью проведения сокращений трудового коллектива и выплатой предусмотренных трудовым законодательством компенсаций. Подлежат ли компенсации расходы, которые исполнитель может понести после отказа заказчика от исполнения договора возмездного оказания услуг? ОПК-5 У.1

№ 7.

1. Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов. ОПК-5 3.2

2. В объявлении о вакансии, размещенном на интернет-сайте, были указаны требования к кандидату, перечень должностных обязанностей, условия работы. Работница выразила согласие на замещение предложенной вакансии и была принята на работу с испытательным сроком три месяца. Работодатель уведомил ее о предстоящем увольнении в связи с неудовлетворительными результатами испытания. Впоследствии работница была уволена по ч. 1 ст. 71 ТК РФ. Правомерно ли увольнение по результатам испытания (ч. 1 ст. 71 ТК РФ), если работник был ознакомлен с должностными обязанностями через объявление о вакансии, размещенной на интернет-сайте? ОПК-5 У.2

№ 8.

1. Документационное обеспечение арбитражного процесса. ОПК-6 3.1

2. Работница написала заявление об увольнении по собственному желанию, однако затем направила отзыв своего заявления об увольнении. Работодатель отказал работнице, мотивировав это тем, что на ее место уже приглашен другой сотрудник, перевод которого из другой организации со всеми согласован. Был издан приказ об увольнении работницы по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Правомерно ли увольнение работника по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если он отозвал свое заявление, но на его место уже приглашен в порядке перевода другой работник, который еще не уволен? ОПК-6 У.1

№ 9.

1. Составление и оформление претензий. ОПК-6 3.2

2. Судом установлено, что между сторонами спора заключен договор, в соответствии с которым заказчик поручает, а организация принимает на себя обязательства по оказанию образовательных услуг. Пунктом 9.1 договора предусмотрено, что в случае досрочного расторжения договора заказчик должен письменно известить организацию об этом за два месяца. Вправе ли стороны включить в договор возмездного оказания услуг условия о необходимости предупредить исполнителя об одностороннем отказе от исполнения договора за определенный срок и (или) об ответственности заказчика за неисполнение данного условия? ОПК-6 У.2

№ 10.

1. Организация работы с входящими, исходящими и внутренними документами. ОПК-6 3.3

2. В заявлении об увольнении по собственному желанию работники просили уволить их в выходной день. Работодатель произвел увольнение по п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК в первый рабочий день после выходного. В день увольнения работники заявления не отозвали, к работе не приступили. Правомерно ли увольнение по собственному желанию (п. 3 ч. 1 ст. 77 ТК РФ) не в указанный в заявлении работника выходной день, а в ближайший следующий за ним рабочий день? ОПК-6 У.3

№ 11.

1. Общие правила оформления договоров купли-продажи. ОПК-5 3.1

2. В соответствии с соглашением о расторжении трудового договора работнику причиталась денежная компенсация, которая подлежала выплате в течение трех месяцев с момента увольнения. Работник был уволен по соглашению сторон, однако указанная выплата не была произведена. Правомерна ли выплата предусмотренной соглашением о расторжении трудового договора денежной компенсации не в день увольнения, а в иной срок, согласованный сторонами? ОПК-5 У.1

№ 12.

1. Система организационно-правовой документации. ОПК-5 3.2

2. Решением арбитражного суда работодатель признан банкротом, в отношении него открыто конкурсное производство. Дополнительными соглашениями к трудовым договорам и соглашениями об их расторжении была предусмотрена выплата работникам денежной компенсации в размере 50 процентов от трех месячных окладов при увольнении по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Работники уволены по указанному основанию, компенсация не выплачена. Правомерен ли отказ работодателя в выплате согласованного выходного пособия (денежной компенсации), если при подписании соглашения о расторжении договора работник и (или) работодатель злоупотребили правом? ОПК-5 У.2

№ 13.

1. Обеспечение сохранности документов. ОПК-6 3.1

2. Университетом заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг; договоры являются типовыми. Согласно п. 3.3 договора допускается увеличение стоимости образовательных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период. Увеличение стоимости образовательных услуг устанавливается приказом ректора в срок не позднее одного месяца до даты платежа с измененной стоимостью. Информация об изменении стоимости услуг доводится до заказчика путем: вывешивания копии приказа на доске объявлений учебного подразделения; публикации копии приказа в местной газете; размещения информации на сайте университета. Дополнительное соглашение об изменении стоимости образовательных услуг не заключается.

Оцените возможность включение в договор об оказании платных образовательных услуг условия, согласно которому стоимость услуг увеличивается с учетом уровня инфляции без заключения соответствующего дополнительного соглашения. ОПК-6 У.1

№ 14.

1. Классификация документов. ОПК-6 3.2

2. С работником несколько раз подряд заключались трудовые договоры на короткий срок для выполнения одной и той же трудовой функции. Работник уволен по п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ в связи с истечением срока трудового договора. Правомерно ли увольнение в связи

с истечением срока трудового договора (п. 2 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если он заключался неоднократно для выполнения постоянной работы? ОПК-6 У.2

№ 15.

1. Составление и оформление устава общества с ограниченной ответственностью, акционерного общества. ОПК-6 3.3

2. Между работником и работодателем было заключено соглашение о расторжении трудового договора. Позже работник написал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию. Работник уволен по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). Правомерно ли увольнение по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ), если после заключения соглашения работник подал заявление об увольнении по собственному желанию, в котором указана та же дата? ОПК-6 У.3

№ 16.

1. Система распорядительной документации. ОПК-5 3.1

2. Заключенный сторонами договор является договором возмездного оказания образовательных услуг. Общая стоимость оказанных услуг составила 112 000 руб. Заказчик услуги не оплатил. Исполнитель обратился в суд. Ответчик утверждает, что срок оплаты оказанных услуг не наступил, так как истцом не соблюдены требования пункта 4.2 договора, в соответствии с которыми стоимость услуги оплачивается заказчиком путем перечисления денежных средств на расчетный счет исполнителя в течение 15 банковских дней с момента выставления исполнителем счета за оказанные услуги заказчику. Исполнитель счет не выставлял. Обязан ли заказчик оплатить оказанные услуги, даже если исполнитель не представил документы для оплаты? ОПК-5 У.1

№ 17.

1. Оформление сделок. ОПК-5 3.2

2. Работнице при сокращении численности была предложена должность, которую она не могла занять из-за отсутствия необходимой квалификации. У работодателя в той же местности было еще шесть филиалов, однако он предлагал работу только в том филиале, где происходило сокращение численности. Работница была уволена по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, если при сокращении штата филиала работнику не была предложена работа в головном офисе или другом филиале, находящемся в той же местности? ОПК-5 У.2

№ 18.

1. Общие правила оформления протоколов следствия. Протокол допроса. ОПК-6 3.1

2. Определением судьи Ленинского районного суда г. Ульяновска исковое заявление о расторжении брака, взыскании алиментов, определении места жительства ребенка и разделе имущества в части требований о расторжении брака и взыскании алиментов возвращено, а в остальной части оставлено без движения. При этом судья исходил из того, что требования о расторжении брака и взыскании алиментов относятся к подсудности мирового судьи.

Оцените правильность позиции суда. ОПК-6 У.1

№ 19.

1. Понятие и основные этапы документооборота. ОПК-6 3.2

2. Заказчик обратился в суд с иском к ответчику о взыскании 30 000 руб. убытков, возникших вследствие неисполнения ответчиком обязательств по договору оказания образовательных услуг. Судом установлено, что взыскиваемые истцом денежные суммы составляют разницу между расходами, связанными с оплатой третьему лицу (обществу) аналогичных услуг за спорный период в сумме 90 000 руб., которые он вынужден был

понести в связи неисполнением ответчиком обязательств по договору в данной части и суммой, подлежащей оплате ответчику по договору. Если исполнитель не оказал услугу, вправе ли заказчик взыскать с него убытки в размере разницы между суммой, уплаченной третьему лицу за аналогичные услуги, и стоимостью услуг исполнителя? ОПК-6 У.2

№ 20.

1. Государственные стандарты на документацию. Основные требования к документам. ОПК-6 3.3

2. Определением судьи Ленинского районного суда г. Ульяновска исковое заявление о расторжении брака, взыскании алиментов, определении места жительства ребенка и разделе имущества в части требований о расторжении брака и взыскании алиментов возвращено, а в остальной части оставлено без движения. При этом судья исходил из того, что требования о расторжении брака и взыскании алиментов относятся к подсудности мирового судьи.

Оцените правильность позиции суда. ОПК-6 У.3

№ 21.

1. Составление и оформление доверенности. ОПК-5 3.1

2. Может ли нотариус удостоверить нижеуказанный документ. Если нет – то, как бы вы составили его? Доверенность г. Хабаровск 22 июня 2017 года Я, Реутов Дмитрий Владимирович, проживающий: г. Хабаровск, ул. Длабяна, дом 15, кв. 32, действующий от имени Мудрова А. А., проживающего в городе Москве, по доверенности, удостоверенной в государственной нотариальной конторе, уполномочиваю гр. Аникеева Владимира Ивановича, проживающего в Ростовской области распоряжаться принадлежащей Мудрову А. А. автомашиной марки «Жигули», состоящей на учете в ГАИ Железнодорожного района г. Хабаровска, следить за техническим состоянием автомашины, быть представителем в органах ГАИ. Подпись доверителя. Аргументируйте свой ответ, основываясь на последних изменениях в гражданском и административном законодательстве. ОПК-5 У.1