

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

**ОДОБРЕНО**

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

**УТВЕРЖДЕНО**

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

\_\_\_\_\_  
1 сентября 2023 г. Ю. А. Бурдельная

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности**

<b>Специальность</b>	40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
<b>Квалификация выпускника</b>	юрист
<b>Специализация</b>	Прокурорская деятельность
<b>Форма обучения</b>	Очная /очно-заочная/заочная
<b>Срок обучения</b>	5 лет /6 лет
<b>Год набора</b>	2022

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в профессиональной деятельности»

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

Программу составил:

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

## 1. Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине

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

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

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

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

## 2. Объем, структура и содержание дисциплины

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

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

Образовательная деятельность в рамках изучения дисциплины проводится в следующих формах:

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

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

### 2.1. Содержание дисциплины

Модуль 1. Понятие, содержание и значение делопроизводства.

Тема 1. Введение в делопроизводство.

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

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

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

Тема 2. Классификация, язык и правила составления документов.

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

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности.

Тема 3. Общие нормы и правила оформления документов.

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

Тема 4. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.

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

Тема 5. Оформление организационных документов.

Общая характеристика организационных документов.

Подготовка и утверждение организационных документов. Обязательные реквизиты организационных документов. Устав. Реквизиты устава. Положение. Реквизиты положения. Штатное расписание. Реквизиты штатного расписания. Должностная инструкция. Реквизиты должностной инструкции. Разделы должностной инструкции.

## 2.2. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по дисциплине

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

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

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

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению.</li> <li>2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата.</li> <li>3. Классификация форм документов.</li> <li>4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации.</li> </ol> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>«ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004–ст)</p>
<b>Модуль 2. «Документирование управленческой деятельности»</b>		
Подготовка к лекциям	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные документы управления.</li> <li>2. Автор документа, адресат, адресант.</li> <li>3. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа.</li> <li>4. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ).</li> <li>5. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511417;">https://urait.ru/bcode/511417;</a></li> <li>2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523612;">https://urait.ru/bcode/523612;</a></li> <li>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство</li> </ol>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
		<p>Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/518399">https://urait.ru/bcode/518399</a>;</p> <p>4. Ергашев, Е. Р. Организация работы в прокуратуре (первичного территориального звена прокурорской системы) : учебное пособие для вузов / Е. Р. Ергашев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15361-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/520427">https://urait.ru/bcode/520427</a>.</p>
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине. Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа.</li> <li>2. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма.</li> <li>3. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.).</li> <li>4. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления.</li> <li>5. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа.</li> </ol> <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>«ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004–ст) (ред. от 14.05.2018)</p>

### 2.3. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

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

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

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



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

### 3. Требования к условиям реализации программы дисциплины

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип учебных аудиторий	Описание требований к оборудованию аудитории и техническим средствам обучения
Учебная аудитория (для проведения занятий лекционного типа)	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп, и т.п.), беспроводной пульт-указка, микрофон, усилитель трансляционный, колонки трансляционные); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа <sup>4</sup> )	Специализированная мебель; Технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории, в том числе набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер (ноутбук, неттоп и т.п.)); Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Помещения для самостоятельной работы	Специализированная мебель; Компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

#### 3.2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

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

- MicrosoftWindows;
- MicrosoftOffice;
- Система видеоконференции связи;
- Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ [www.biblio-onlin.ru](http://www.biblio-onlin.ru)».

##### 3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

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

<sup>4</sup>Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

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

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

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

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

## **4. Оценка результатов освоения дисциплины**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **4.1.1. Организация текущего контроля успеваемости**

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

#### **4.1.2. Организация текущего контроля в ЭИОС**

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

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

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

### **4.2. Промежуточная аттестация обучающихся**

#### **4.2.1. Организация промежуточной аттестация обучающихся**

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

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

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

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

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижений компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
		<p>правореализационных документов.</p> <p>ИПК-3.3. Знает правила юридической техники.</p> <p>ИПК-3.4. Умеет анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права.</p> <p>ИПК-3.6. Умеет составлять юридические документы.</p> <p>ИПК-3.8. Владеет навыками принятия решений и совершения юридических действий в соответствии с нормами законодательства.</p>	<p>предмета, терминологии, добавляя комментарии, пояснения, обоснования, делая ссылки на нормативно-законодательную базу.</p> <p>Практическое задание выполнено полностью.</p> <p>Обучающийся умеет применить теоретические знания в практической ситуации.</p> <p>Уверенно демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.</p>
Не зачтено	ПК-3	<p>ИУК-4.1. Знает нормы современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации.</p> <p>ИУК-4.3. Умеет использовать русский язык как государственный язык Российской Федерации в профессиональной деятельности и для профессионального общения.</p> <p>ИУК-4.4. Умеет строить устную и письменную речь логично, правильно и ясно для осуществления деловой коммуникации.</p> <p>ИУК-4.5. Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Не владеет содержанием предмета, затрудняется при ссылках на нормативно-законодательную базу.</p> <p>Отвечая на вопрос, не может подобрать соответствующую терминологию.</p> <p>Практическое задание в основном не выполнено (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или полностью не выполнено.</p> <p>Обучающийся показывает незнание основных понятий, не умеет решать практические задачи.</p> <p>Не демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в</p>

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
			соответствии с приведённым описанием ситуации.

#### 4.2.2. Вопросы к зачёту

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

#### 4.2.3. Типовые задания к зачету

##### Задание 1.

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

##### Задание 2.

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

##### Задание 3.

Подготовить проект служебного письма из Сибирского юридического

университетов Омский областной суд с просьбой представить копии приговоров по ст. 127.1 УК РФ «Торговля людьми» за 2001–2009 гг. для проведения научно-исследовательской работы. При оформлении документа использовать угловой вариант расположения реквизитов на бланке.

**Задание 4.**

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

**Задание 5.**

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

#### **4.2.4. Организация промежуточной аттестация обучающихся в ЭИОС**

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

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

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

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

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

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

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

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

Участие в работе конференции	10
<b>Вопросы к устному опросу</b>	<b>5</b>
Критерии	Баллы
Полные, точные и последовательные ответы на вопросы	5
Несущественные ошибки и неточности в правильно изложенных ответах	3
Существенные ошибки и неточности в изложенных ответах	0
<b>Практическое задание</b>	<b>10</b>
Критерии	Баллы
Практическое задание выполнено полностью	10
При выполнении практического задания допущены ошибки	5
Задание не выполнено	0
<b>Рубежный контроль (практическое задание)</b>	<b>15</b>
Критерии	Баллы
Задание выполнено на 85-100%	15
Задание выполнено на 70-85%	10
Задание выполнено на 50-70%	5
Задание выполнено менее на 50%	0
<b>3. Зачет</b>	<b>40</b>
Критерии	
Демонстрирует прекрасное знание предмета, терминологии, добавляя комментарии, пояснения, обоснования, делая ссылки на нормативно-законодательную базу. Практическое задание выполнено полностью. Обучающийся умеет применить теоретические знания в практической ситуации. Уверенно демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.	40
Не владеет содержанием предмета, затрудняется при ссылках на нормативно-законодательную базу. Отвечая на вопрос, не может подобрать соответствующую терминологию. Практическое задание в основном не выполнено (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или полностью не выполнено. Обучающийся показывает незнание основных понятий, не умеет решать практические задачи. Не демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации.	0

дисциплины « \_\_\_\_\_ » на 20\_\_/20\_\_ учебный год

В рабочую программу внесены следующие дополнения и/или изменения:

1. ....

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

2. ....

Дополнения и изменения в рабочую программу внес:

\_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность, ученая степень, звание.

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,  
протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Председатель методического совета \_\_\_\_\_ Ю. А. Бурдельная

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Примечание.***

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