

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

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры
конституционного и
административного права,
протокол от 30.04.2026 г. № 9
Зав. кафедрой конституционного и
административного права

Р. В. Кирсанов
30.04.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

на заседании методического совета,
протокол от 25.05.2026 г. № 6
Председатель методического совета,
проректор по учебной работе –
начальник учебного управления

Ю. А. Бурдельная
25.05.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство и документооборот в юриспруденции

Направление подготовки
Квалификация выпускника
Направленность (профиль) программы
Форма обучения
Срок обучения
Год набора

40.03.01 Юриспруденция
бакалавр
гражданско-правовой
очная /очно-заочная/заочная
4 года /5 лет
2026

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1011.

Программу составил:

Дорофеев А.В., старший преподаватель кафедры конституционного и административного права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет».

1. Цели освоения дисциплины, планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» направлена на достижение планируемых результатов основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, гражданско-правовой (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
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Знает нормы государственного языка Российской Федерации, лингвистические и стилистические особенности иностранных языков, инструменты коммуникации, принципы межкультурной деловой коммуникации. ИУК-4.2. Умеет вести коммуникацию и оформлять деловые документы на русском языке и на иностранных языках, осуществлять перевод и адаптацию полученной информации в процессе коммуникации. ИУК-4.3. Владеет навыками деловой речи, навыками редактирования и самоконтроля, инструментальной грамотности, адаптации стиля общения под деловую культуру собеседника	ИУК-4.1. Называет требования к оформлению документов для деловой коммуникации. ИУК-4.2. Строит письменную речь в соответствии с требованиями государственных стандартов для осуществления деловой коммуникации. ИУК-4.3. Решает нетипичные задачи деловой коммуникации в соответствии с требованиями государственных стандартов в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.

2. Объем, структура и содержание дисциплины

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

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;
- практическая подготовка, предусматривающая участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью во время проведения занятий семинарского типа.

При проведении учебных занятий по дисциплине у обучающихся обеспечивается развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств, включая проведение анализа 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 юридической деятельности

Тема 1. 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 2. 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.

Тематический план
(очная форма обучения)

№	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности				СРС	Всего	Интерактивные формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
		Контактная работа							
		аудиторная		в том числе в ЭИОС	в том числе практическая подготовка				
Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа								
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»									
1	Введение в делопроизводство	1	2			4	7		Вопросы для устного опроса
2	Классификация, язык и правила составления документов	1	2			4	7	Анализ имитационных моделей	Вопросы для устного опроса
Итого		2	4			8	14		
Модуль 2. «Документирование юридической деятельности»									
1	Общие нормы и правила оформления документов	1	2		2	4	7	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
2	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1	2		2	4	7	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
3	Оформление организационных документов		4		2	4	8	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
Итого		2	8		6	12	22		
Промежуточная аттестация							0		Зачет
Итого за семестр		4	12			20	36		

Тематический план
(заочная форма обучения)

№	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности		Всего	Интерактивные формы	Оценочные средства текущего
		Контактная работа	СРС			

		аудиторная		в том числе в ЭИОС	в том числе практическая подготовка			работы	контроля / Форма промежуточной аттестации
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа						
Часть 1									
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»									
1	Введение в делопроизводство	1	0	0	0	6	7		
2	Классификация, язык и правила составления документов	0	2	0	0	6	8		Вопросы для устного опроса
Итого		1	2	0	0	12	15		
Модуль 2. «Документирование юридической деятельности»									
1	Общие нормы и правила оформления документов	1	1	0	1	4	6	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
2	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	0	1	0	1	4	5	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
3	Оформление организационных документов	0	2	0	2	4	6	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
Итого		1	4	0	4	12	17		
	Промежуточная аттестация						4		Зачет
Итого за семестр		2	6			24	36		

Тематический план
(очно-заочная форма обучения)

№	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности					СРС	Всего	Интерактивные формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
		Контактная работа								
		аудиторная		в том числе в ЭИОС	в том числе практическая подготовка					
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа							
Часть 1										
Модуль 1. «Понятие, содержание и значение делопроизводства»										
1	Введение в делопроизводство	1	1	0	0	5	7			Вопросы для устного опроса

№	Наименование модуля / темы занятия	Объем и формы образовательной деятельности					Всего	Интерактивные формы работы	Оценочные средства текущего контроля / Форма промежуточной аттестации
		Контактная работа				СРС			
		аудиторная		в том числе в ЭИОС	в том числе практическая подготовка				
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа						
2	Классификация, язык и правила составления документов	1	1	0	0	5	7		Вопросы для устного опроса
Итого		2	2	0	0	10	14		
Модуль 2. «Документирование юридической деятельности»									
1	Общие нормы и правила оформления документов	1	1	0	1	5	7	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
2	Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	1	1	0	1	5	7	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
3	Оформление организационных документов	0	4	0	2	4	8	Анализ имитационных моделей	Практическое задание
Итого		2	6	0	4	14	22		
	Промежуточная аттестация						0		Зачет
Итого за семестр		4	8			24	36		

2.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Подготовка к лекциям	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития. 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Нормативно – правовая база делопроизводства. 3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве 4. Документ и его функции. 5. Виды организационно – распорядительных документов (ОРД) и признаки их классификации. 6. Документы организационные, распорядительные, по личному составу, справочно–информационные, финансово – бухгалтерские. 	<p>1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563439 (дата обращения: 31.07.2025).</p> <p>2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174 (дата обращения: 31.07.2025).</p> <p>3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581286 (дата обращения: 31.07.2025).</p> <p>4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143 (дата обращения: 31.07.2025).</p>

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
Подготовка к практическим занятиям	<p>1. Подготовка к опросу по дисциплине.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквизиты, из которых состоит документ, и требования к их оформлению. 2. Понятие бланка, реквизита, формуляра, формата. 3. Классификация форм документов. 4. Изготовление, учет и хранение бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации с субъектов Российской Федерации. <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>«ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно–распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004–ст) (ред. от 14.05.2018)</p>
Модуль 2. «Документирование юридической деятельности»		
Подготовка к лекциям	<p>Самостоятельное изучение вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные документы управления. 2. Автор документа, адресат, адресант. 3. Внутренний документ, внешний документ, трафаретный документ, входящий документ, входящий исходной номер документа. 4. Дело, делопроизводство, документационное обеспечение управления (ДОУ). 5. Конфиденциальная информация, коммерческая тайна. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563439 (дата обращения: 31.07.2025). 2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560174 (дата обращения: 31.07.2025). 3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный //

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Рекомендации
		<p>Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581286 (дата обращения: 31.07.2025).</p> <p>4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143 (дата обращения: 31.07.2025).</p>
Подготовка к практическим занятиям	<p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Юридическое лицо, физическое лицо, юридическая сила документа. 2. Деловая корреспонденция. Специфика делового стиля письма. 3. Разновидность писем по содержанию (циркулярное, сопроводительное и т. д.). 4. Телеграмма, телекс, факс, порядок их оформления. 5. Подлинный документ, оригинал, оттиск. Дубликат документа. <p>2. Подготовка к решению практических задач.</p>	<p>См. литературу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004–ст) (ред. от 14.05.2018)

2.3. Рекомендации для организации контактной работы в ЭИОС

1. Для студентов очной формы обучения ссылка на электронный курс по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции(СМ)» (<http://edu.omua.ru/course/view.php?id=433>).

2. Методические рекомендации по изучению дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий в электронной информационно-образовательной среде университета (<http://edu.omua.ru/mod/resource/view.php?id=33794>).

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)	<p>Специализированная мебель;</p> <p>Технические средства обучения для представления учебной</p>

лекционного типа)	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 ¹)	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»
Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, для организации практической подготовки, компьютерный класс)	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.)); Компьютерная техника: системные блоки, мониторы; Сетевое оборудование для подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Учебная аудитория (для проведения занятий семинарского типа, для организации практической подготовки, учебный зал судебных заседаний)	Специализированная мебель (тумба для допроса, тумба подсудимого, стол и стул для защитника, стол и стул для прокурора, стол для судьи, кресло судьи, стол аудиторный со скамьей двухместный, защитная кабина в процессуальной зоне зала судебных заседаний)
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»;
- иное.

3.2.2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

5. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 31.07.2025).

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией

¹Компьютерная техника устанавливается для проведения занятий семинарского типа по заявке преподавателя в информационно-технический отдел.

Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174> (дата обращения: 31.07.2025).

7. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581286> (дата обращения: 31.07.2025).

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143> (дата обращения: 31.07.2025).

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

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

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 устный опрос, практическое задание(рубежный контроль). 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

Организация текущего контроля по дисциплине в ЭИОС университета осуществляется в соответствии с тематическим планом (разделы 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 настоящей рабочей программы), локальными нормативными актами университета, регламентирующими образовательный процесс, а также в соответствии с установленными требованиями электронного курса для обучающихся **очно-заочной и заочной форм обучения**, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (на основании заявления обучающегося).

Текущий контроль для обучающихся по **очной форме обучения**, осваивающих образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает в первом семестре выполнение практических заданий, решение рубежного контроля по каждому модулю тематического плана учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции (СМ)» (<http://edu.omua.ru/course/view.php?id=433>).

В соответствии с учебными планами по программе бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль): гражданско-правовой, учебная дисциплина «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции» изучается студентами на протяжении одного семестра. Следовательно, текущий контроль для обучающихся по **очно-заочной и заочной формам обучения**, осваивающих

образовательную программу с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий предусматривает выполнение практических заданий по каждому модулю учебной дисциплины «Делопроизводство и документооборот в юриспруденции (СМ)» (<http://edu.omua.ru/course/view.php?id=433>) и выполнение контрольной работы.

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 текущего контроля в ЭИО 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	УК-4	ИУК-4.1. Называет требования к оформлению документов для деловой коммуникации. ИУК-4.2. Строит письменную речь в соответствии с требованиями государственных стандартов для осуществления деловой коммуникации. ИУК-4.3. Решает нетипичные задачи деловой коммуникации в соответствии с требованиями государственных стандартов в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.	Демонстрирует знание 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
Не зачтено	УК-4	ИУК-4.1. Называет требования к оформлению документов для деловой коммуникации.	Не владеет содержанием предмета, затрудняется при ссылках на нормативно-законодательную базу.

Оценка	Код компетенции	Индикаторы достижения компетенций по дисциплине	Критерии оценивания
		<p>ИУК-4.2. Строит письменную речь в соответствии с требованиями государственных стандартов для осуществления деловой коммуникации.</p> <p>ИУК-4.3. Решает нетипичные задачи деловой коммуникации в соответствии с требованиями государственных стандартов в письменной форме на государственном языке Российской Федерации.</p>	<p>Отвечая на вопрос, не может подобрать соответствующую терминологию.</p> <p>Практическое задание в основном не выполнено (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или полностью не выполнено.</p> <p>Обучающийся показывает незнание основных понятий, не умеет решать практические задачи.</p> <p>Не демонстрирует необходимые навыки при выполнении задания в соответствии с приведённым описанием ситуации</p>

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 экзамену

Задание 1

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

Задание 2

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

Задание 3

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

Задание 4

Подготовить проект служебного письма из Сибирского юридического университета 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 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:	Дорофеев А.В., старший преподаватель кафедры конституционного и административного права ЧОУ ВО «Сибирский юридический университет»
Дисциплина:	Делопроизводство и документооборот в юриспруденции
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Квалификация:	Бакалавр
Профиль подготовки:	Гражданско-правовой
Курс:	1 Семестр 1
Количество часов:	
лекций	4
практических занятий	12
СРС	20
Форма промежуточной аттестации:	зачет

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

Устный опрос	5
Критерии	Баллы
Полные, точные и последовательные ответы на вопросы	5
Несущественные ошибки и неточности в правильно изложенных ответах	3
Существенные ошибки и неточности в изложенных ответах	0
Практическое задание	10
Критерии	Баллы
Практическое задание выполнено полностью	10
При выполнении практического задания допущены ошибки	5
Задание не выполнено	0
Рубежный контроль (практическое задание)	15
Критерии	Баллы
Задание выполнено на 85-100%	15
Задание выполнено на 70-85%	10
Задание выполнено на 50-70%	5
Задание выполнено менее на 50%	0
3.Ответ на зачете	40
Критерии	
Студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры. Обнаруживает способность анализа и расчета в освещении различных концепций. Делает содержательные выводы. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает более 85% правильных ответов.	40
Студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает более 70% правильных ответов.	30
Студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы не всегда правильны. Речь не всегда грамотна, используется профессиональная лексика. Демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса без дополнительных источников информации. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает более 50% правильных ответов.	20

Студент недостаточно раскрывает профессиональные понятия, категория, концепции, теории. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны. Имеет место очень низкий уровень выполнения тестов, контрольных и практических заданий в течение учебного процесса. Демонстрирует навыки решения предложенных практических ситуаций и задач, допускает менее 50% правильных ответов.

0

**Дополнения и изменения к рабочей программе
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.