

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

**Кафедра Юриспруденции**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель директора по УР  
\_\_\_\_\_ Д.Е. Андрианов  
\_\_\_\_\_ 16.06.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

*Делопроизводство в юридической деятельности*

**Направление подготовки**

*40.03.01 Юриспруденция*

**Профиль подготовки**

Семестр	Трудоем- кость, час./зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консуль- тация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контак- тная работа), час.	СРС, час.	Форма промежу- точного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
<b>5</b>	<b>36 / 1</b>		<b>16</b>			<b>0,25</b>	<b>16,25</b>	<b>19,75</b>	<b>Зач.</b>
<b>Итого</b>	<b>36 / 1</b>		<b>16</b>			<b>0,25</b>	<b>16,25</b>	<b>19,75</b>	

Муром, 2020 г.

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: ознакомление студентов с особенностями составления и работы и основным видами документов.

Задачи дисциплины направлены на формирование студентов устойчивых знаний об:

- основных реквизитах документов;
- основных видах документов и особенностях их оформления;
- Особенностях делопроизводства в суде, прокуратуре ОВД.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Изучение курса базируется на изучении студентами дисциплины "информационные технологии в юридической деятельности" Знания, полученные при изучении курса, могут быть использованы при изучении гражданского процесса, уголовного процесса, а так же всех дисциплин, при изучении которых предполагается написание курсовых работ.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации, с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы.	Знать правила и закономерности профессиональной устной и письменной коммуникации на государственном языке (УК-4.1) Уметь применять в профессиональной сфере устную и письменную коммуникацию на государственном языке (УК-4.1)	тест
ПК-5 Способен выявлять, раскрывать, расследовать и квалифицировать преступления и иные правонарушения, осуществлять предупреждение преступлений и правонарушений.	ПК-5.3 Оформляет юридические документы с соблюдением норм процессуального права и правил делопроизводства.	Владеть навыками профессиональной коммуникации в устной и письменной форме на государственном языке (ПК-5.3)	тест

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица, 36 часов.

##### 4.1. Форма обучения: очная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 4г.

##### 4.1.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Общая часть	5		8						12	тестирование
2	Особенная часть	5		8						7,75	тестирование
Всего за семестр		36		16				0	0,25	19,75	Зач.
Итого		36		16					0,25	19,75	

##### 4.1.2. Содержание дисциплины

###### 4.1.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

###### 4.1.2.2. Перечень практических занятий

###### Семестр 5

###### Раздел 1. Общая часть

###### Практическое занятие 1

Организация служб делопроизводства (2 часа).

###### Практическое занятие 2

Основные требования к оформлению документов (2 часа).

###### Практическое занятие 3

Номенклатура дел (2 часа).

###### Практическое занятие 4

Подготовка документов для хранения в архиве (2 часа).

###### Раздел 2. Особенная часть

###### Практическое занятие 5

Работа с документами по личному составу (2 часа).

###### Практическое занятие 6

Делопроизводство в суде (2 часа).

### **Практическое занятие 7**

Делопроизводство в прокуратуре и органах внутренних дел (2 часа).

### **Практическое занятие 8**

Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан (2 часа).

#### **4.1.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

#### **4.1.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация управленческих документов.
3. Документы по личному составу.
4. Организация документооборота ( общие положения).
5. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
6. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
7. Прохождение внутренних документов.
8. Учет объема документооборота.
9. Контроль за исполнением документов.
10. Систематизация и хранение документов.
11. Номенклатура дел организации.
12. Формование дел.
13. Подготовка документов к архивному хранению.
14. Наиболее употребляемые сокращения слов.
15. Оформление дат и чисел в документах.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.1.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

Не планируется.

#### **4.1.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

## 4.2 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: высшее.

Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
<b>3</b>	<b>36 / 1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>5,5</b>	<b>26,75</b>	<b>Зач.(3,75)</b>
<b>Итого</b>	<b>36 / 1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>5,5</b>	<b>26,75</b>	<b>3,75</b>

### 4.2.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Общая часть	3	2							9	тестирование
2	Особенная часть	3		2						17,75	тестирование
Всего за семестр		36	2	2		+		1	0,5	26,75	Зач.(3,75)
Итого		36	2	2				1	0,5	26,75	3,75

### 4.2.2. Содержание дисциплины

#### 4.2.2.1. Перечень лекций

**Семестр 3**

*Раздел 1. Общая часть*

**Лекция 1.**

Основные требования к оформлению документов. Особенности делопроизводства в юридической деятельности (2 часа).

#### 4.2.2.2. Перечень практических занятий

**Семестр 3**

*Раздел 2. Особенная часть*

**Практическое занятие 1.**

Особенности делопроизводства в юридической деятельности (2 часа).

#### **4.2.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

#### **4.2.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
4. Прохождение внутренних документов.
5. Учет объема документооборота.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Систематизация и хранение документов.
8. Номенклатура дел организации.
9. Формование дел.
10. Подготовка документов к архивному хранению.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.2.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Понятие делопроизводства. Документооборот.
2. Виды документов и их классификация.
3. Организационное построение службы делопроизводства.
4. Понятие и состав реквизитов документа.
5. Формуляр-образец.
6. Требования к бланкам документов.
7. Правила оформления документов при использовании технических средств.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организация документооборота.
12. Регистрация документов.
13. Контроль исполнения документов.
14. Систематизация и хранение документов.
15. Номенклатура дел организации.
16. Формирование дел.
17. Подготовка документов к архивному хранению.
18. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
19. Делопроизводство по личному составу.
20. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

#### **4.2.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

### 4.3 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее общее.

Срок обучения 5л.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
<b>5</b>	<b>36 / 1</b>		<b>8</b>			<b>0,5</b>	<b>8,5</b>	<b>23,75</b>	<b>Зач.(3,75)</b>
<b>Итого</b>	<b>36 / 1</b>		<b>8</b>			<b>0,5</b>	<b>8,5</b>	<b>23,75</b>	<b>3,75</b>

#### 4.3.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Общая часть	5		2						9	тестирование
2	Особенная часть	5		6						14,75	тестирование
Всего за семестр		36		8		+		0	0,5	23,75	Зач.(3,75)
Итого		36		8					0,5	23,75	3,75

#### 4.3.2. Содержание дисциплины

##### 4.3.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

##### 4.3.2.2. Перечень практических занятий

###### Семестр 5

###### Раздел 1. Общая часть

###### Практическое занятие 1.

Основные требования к оформлению документов (2 часа).

###### Раздел 2. Особенная часть

###### Практическое занятие 2.

Организация делопроизводства гна предприятии (2 часа).

###### Практическое занятие 3.

Особенности делопроизводства в юридической деятельности (2 часа).

#### **Практическое занятие 4.**

Делопроизводство по обращениям граждан (2 часа).

##### **4.3.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

##### **4.3.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
4. Прохождение внутренних документов.
5. Учет объема документооборота.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Систематизация и хранение документов.
8. Номенклатура дел организации.
9. Формование дел.
10. Подготовка документов к архивному хранению.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

##### **4.3.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Понятие делопроизводства. Документооборот.
2. Виды документов и их классификация.
3. Организационное построение службы делопроизводства.
4. Понятие и состав реквизитов документа.
5. Формуляр-образец.
6. Требования к бланкам документов.
7. Правила оформления документов при использовании технических средств.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организация документооборота.
12. Регистрация документов.
13. Контроль исполнения документов.
14. Систематизация и хранение документов.
15. Номенклатура дел организации.
16. Формирование дел.
17. Подготовка документов к архивному хранению.
18. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
19. Делопроизводство по личному составу.
20. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

##### **4.3.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.



#### 4.4 Форма обучения: очно-заочная

Уровень базового образования: среднее профессиональное.

Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оп.)
<b>5</b>	<b>36 / 1</b>		<b>6</b>			<b>0,25</b>	<b>6,25</b>	<b>26</b>	<b>Зач.(3,75)</b>
<b>Итого</b>	<b>36 / 1</b>		<b>6</b>			<b>0,25</b>	<b>6,25</b>	<b>26</b>	<b>3,75</b>

##### 4.4.1. Структура дисциплины

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Общая часть	5		2						9	тестирование
2	Особенная часть	5		4						17	тестирование
Всего за семестр		36		6		+		0	0,25	26	Зач.(3,75)
Итого		36		6					0,25	26	3,75

##### 4.4.2. Содержание дисциплины

###### 4.4.2.1. Перечень лекций

Не планируется.

###### 4.4.2.2. Перечень практических занятий

###### Семестр 5

###### Раздел 1. Общая часть

###### Практическое занятие 1.

Общие положения делопроизводства (2 часа).

###### Раздел 2. Особенная часть

###### Практическое занятие 2.

Организация делопроизводства на предприятии (2 часа).

###### Практическое занятие 3.

Делопроизводство по обращениям граждан (2 часа).

#### **4.4.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

#### **4.4.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
4. Прохождение внутренних документов.
5. Учет объема документооборота.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Систематизация и хранение документов.
8. Номенклатура дел организации.
9. Формование дел.
10. Подготовка документов к архивному хранению.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.4.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Понятие делопроизводства. Документооборот.
2. Виды документов и их классификация.
3. Организационное построение службы делопроизводства.
4. Понятие и состав реквизитов документа.
5. Формуляр-образец.
6. Требования к бланкам документов.
7. Правила оформления документов при использовании технических средств.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организация документооборота.
12. Регистрация документов.
13. Контроль исполнения документов.
14. Систематизация и хранение документов.
15. Номенклатура дел организации.
16. Формирование дел.
17. Подготовка документов к архивному хранению.
18. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
19. Делопроизводство по личному составу.
20. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

#### **4.4.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

**4.5 Форма обучения: заочная**  
 Уровень базового образования: высшее.  
 Срок обучения 3г 6м.

Семестр	Трудоем- кость, час./ зач. ед.	Лек- ции, час.	Практи- ческие занятия, час.	Лабора- торные работы, час.	Консультация, час.	Конт- роль, час.	Всего (контакт- ная работа), час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз., зач., зач. с оц.)
<b>3</b>	<b>36 / 1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>5,5</b>	<b>26,75</b>	<b>Зач.(3,75)</b>
<b>Итого</b>	<b>36 / 1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>1</b>	<b>0,5</b>	<b>5,5</b>	<b>26,75</b>	<b>3,75</b>

**4.5.1. Структура дисциплины**

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником							Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации(по семестрам)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	КП / КР	Консультация	Контроль		
1	Общая часть	3	2							6	тестирование
2	Особенная часть	3		2						20,75	тестирование
Всего за семестр		36	2	2		+		1	0,5	26,75	Зач.(3,75)
Итого		36	2	2				1	0,5	26,75	3,75

**4.5.2. Содержание дисциплины**

**4.5.2.1. Перечень лекций**

**Семестр 3**

*Раздел 1. Общая часть*

**Лекция 1.**

Основные положения делопроизводства (2 часа).

**4.5.2.2. Перечень практических занятий**

**Семестр 3**

*Раздел 2. Особенная часть*

**Практическое занятие 1.**

Особенности делопроизводства в юридической деятельности (2 часа).

#### **4.5.2.3. Перечень лабораторных работ**

Не планируется.

#### **4.5.2.4. Перечень тем и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Перечень тем, вынесенных на самостоятельное изучение:

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
3. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
4. Прохождение внутренних документов.
5. Учет объема документооборота.
6. Контроль за исполнением документов.
7. Систематизация и хранение документов.
8. Номенклатура дел организации.
9. Формование дел.
10. Подготовка документов к архивному хранению.

Для самостоятельной работы используются методические указания по освоению дисциплины и издания из списка приведенной ниже основной и дополнительной литературы.

#### **4.5.2.5. Перечень тем контрольных работ, рефератов, ТР, РГР, РПР**

1. Понятие делопроизводства. Документооборот.
2. Виды документов и их классификация.
3. Организационное построение службы делопроизводства.
4. Понятие и состав реквизитов документа.
5. Формуляр-образец.
6. Требования к бланкам документов.
7. Правила оформления документов при использовании технических средств.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.
10. Информационно-справочные документы.
11. Организация документооборота.
12. Регистрация документов.
13. Контроль исполнения документов.
14. Систематизация и хранение документов.
15. Номенклатура дел организации.
16. Формирование дел.
17. Подготовка документов к архивному хранению.
18. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.
19. Делопроизводство по личному составу.
20. Ведение делопроизводства в организации, учреждении.

#### **4.5.2.6. Примерный перечень тем курсовых работ (проектов)**

Не планируется.

### **5. Образовательные технологии**

Шаги решения задач с использованием справочно-правовых систем "Консультант" и "Гарант" студентам демонстрируются при помощи мультимедийной техники. В дальнейшем студенты самостоятельно решают аналогичные задания.

### **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Фонды оценочных материалов (средств) приведены в приложении.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.**

### **7.1. Основная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие для СПО / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1122-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — <https://www.iprbookshop.ru/104900.html>
2. Жаглин, А. В. Основы управления и делопроизводства в органах внутренних дел. Альбом схем : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. В. Жаглин, А. Д. Ульянов. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 224 с. — ISBN 978-5-238-03427-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — <https://www.iprbookshop.ru/109208.html>
3. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Н. А. Латышева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>

### **7.2. Дополнительная учебно-методическая литература по дисциплине**

1. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел : учебное пособие / составители Е. П. Шляхтин, И. М. Усманов. — 4-е изд. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 193 с. — ISBN 978-5-906977-70-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — <https://www.iprbookshop.ru/108593.html>
2. Чернобай Н.Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. — Ставрополь : Секвойя, 2020. — 71 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — <https://www.iprbookshop.ru/121665.html>
3. Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 59 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — <https://www.iprbookshop.ru/108620.html>

### **7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В образовательном процессе используются информационные технологии, реализованные на основе информационно-образовательного портала института ([www.mivlgu.ru/iop](http://www.mivlgu.ru/iop)), и инфокоммуникационной сети института:

- предоставление учебно-методических материалов в электронном виде;
- взаимодействие участников образовательного процесса через локальную сеть института и Интернет;
- предоставление сведений о результатах учебной деятельности в электронном личном кабинете обучающегося.

Информационные справочные системы:

КонсультантПлюс

([http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm\\_csourcе=main&utm\\_cmedium=button](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csourcе=main&utm_cmedium=button));

Гарант (<http://www.garant.ru/iv/>).

Программное обеспечение:

Не предусмотрено.

#### **7.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

iprbookshop.ru  
base.consultant.ru  
garant.ru  
mivlgu.ru/iop

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кабинет конституционного и административного права  
Комплект учебно-наглядных пособий. Стендовые материалы.

#### **9. Методические указания по освоению дисциплины**

На практических занятиях проверяется усвоение теоретического материала посредством устного опроса или тестирования, выполняются практические задания путем решения моделируемых правовых ситуаций с применением действующего законодательства, проверяется усвоение основных юридических понятий по теме. Занятия также проводятся в компьютерном классе, с использованием справочных правовых систем и официальных сайтов органов государственной власти. В конце занятия обучающие демонстрируют полученные результаты преподавателю и при необходимости делают работу над ошибками.

Самостоятельная работа оказывает важное влияние на формирование личности будущего специалиста, она планируется обучающимся самостоятельно. Каждый обучающийся самостоятельно определяет режим своей работы и меру труда, затрачиваемого на овладение учебным содержанием дисциплины. Он выполняет внеаудиторную работу и изучение разделов, выносимых на самостоятельную работу, по личному индивидуальному плану, в зависимости от его подготовки, времени и других условий.

Форма заключительного контроля при промежуточной аттестации – зачет. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине разработаны фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая система оценки учебной деятельности студентов. Оценка по дисциплине выставляется в информационной системе и носит интегрированный характер, учитывающий результаты оценивания участия студентов в аудиторных занятиях, качества и своевременности выполнения заданий в ходе изучения дисциплины и промежуточной аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению  
*40.03.01 Юриспруденция*

Рабочую программу составил *к.и.н., доцент Попова В.В.*\_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *Юриспруденции*

протокол № 18 от 28.05.2020 года.

Заведующий кафедрой *Юриспруденции* \_\_\_\_\_*Каткова Л.В.*  
(Подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической  
комиссии факультета

протокол № 7 от 29.05.2020 года.

Председатель комиссии ГФ \_\_\_\_\_*Макаров М.В.*  
(Подпись) (Ф.И.О.)

**Фонд оценочных материалов (средств) по дисциплине  
Делопроизводство в юридической деятельности**

**1. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости  
по дисциплине**

тест как система стандартизированных знаний, позволяющая провести процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся

**Общее распределение баллов текущего контроля по видам учебных работ для студентов**

Рейтинг-контроль 1	тестирование, ответы на семинарах	до 15
Рейтинг-контроль 2	тестирование, ответы на семинарах	до 15
Рейтинг-контроль 3	тестирование, ответы на семинарах	до 15
Посещение занятий студентом		10
Дополнительные баллы (бонусы)		0
Выполнение семестрового плана самостоятельной работы		5

**2. Промежуточная аттестация по дисциплине**

**Перечень вопросов к экзамену / зачету / зачету с оценкой.**

**Перечень практических задач / заданий к экзамену / зачету / зачету с оценкой (при наличии)**

УК-4

Блок 1 (знать)

1. Конкретные действия, совершаемые юристом в процессе юридической деятельности, составляют

Выберите один ответ:

- a. форму юридической деятельности
- b. содержание юридической деятельности
- c. категорию юридической деятельности
- d. правильный ответ отсутствует

2. В каких органах государственной власти осуществляется юридическая деятельность?

Выберите один ответ:

- a. судебных
- b. законодательных
- c. исполнительных
- d. все перечисленные ответы правильные

3. Консультант Плюс и Гарант изучают, прежде всего, для того, чтобы

Выберите один ответ:

- a. научиться отличать указ от закона
- b. найти новых друзей
- c. получить сертификат
- d. повысить эффективность своей работы

4. Что такое информация в соответствии с легальным определением, закрепленным в действующем Федеральном законе?



Выберите один ответ:

- a. сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления
- b. сведения (сообщения, данные) в бумажной и электронной форме
- c. сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления

d. объект гражданского права

5. Какая информационная революция характеризуется появлением письменности?

Выберите один ответ:

- a. третья
- b. первая
- c. четвертая
- d. вторая

6. Взаимная передача информации - это

Выберите один ответ:

- a. распространение
- b. использование
- c. обмен
- d. уничтожение

7. Информатизация - это

Выберите один ответ:

- a. информационный процесс
- b. информационный ресурс
- c. информационный интерес
- d. информационный продукт

8. Правовая информатика является

Выберите один ответ:

- a. междисциплинарной наукой
- b. гуманитарной наукой
- c. философской наукой
- d. наукой естественного характера

9. Что НЕ относится к реквизитам нормативно-правового акта?

Выберите один ответ:

- a. дата вступления в силу
- b. дата принятия
- c. номер
- d. название

10. Для какой информационной революции характерно появление телефона и телеграфа

Выберите один ответ:

- a. третьей
- b. первой
- c. второй
- d. четвертая

11. На стартовой странице СПС Консультант Плюс нет вкладки?

Выберите один ответ:

- a. законы и постановления
- b. путеводители
- c. кодексы
- d. пресса и книги

12. Что содержит вкладка справочная информация в СПС консультант Плюс?

Выберите один ответ:

- a. формы налогового учета и отчетности
- b. законодательство
- c. трудовой кодекс

d. Судебную практику

13. Где в СПС Консультант Плюс можно просмотреть информацию об условиях и порядке вступления в силу нормативных правовых актов

Выберите один ответ:

- a. такая информация в системе Консультант Плюс недоступна
- b. через встроенную систему помощи (пункт меню «Помощь\Статьи помощи»)
- c. в разделе «Справочная юридическая информация» окна «Справочная информация»
- d. в Словаре финансовых и юридических терминов

14. Какие основные средства поиска существуют в системе Консультант Плюс?

Выберите один ответ:

- a. Быстрый доступ, креативный поиск, Интернет-поиск
- b. Правовой поиск, карточка пользователя, Интернет-навигатор
- c. Экспресс поиск, умный поиск, быстрый поиск
- d. Быстрый поиск, карточка поиска, правовой навигатор

УК-4

Блок 2 (уметь)

Задания

1. В каком издании официально публикуются решения Конституционного Суда РФ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Укажите курсы доллара США: \_\_\_\_\_ и евро: \_\_\_\_\_ на 1 марта 2014 года.

3. Может ли в третейском суде быть четыре судьи? \_\_\_\_\_ Укажите основание вашего решения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Рассчитайте размер государственной пошлины при подаче искового заявления в суд общей юрисдикции с ценой иска 20 000 рублей: \_\_\_\_\_

Укажите название закона и номер статьи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Можно ли продавать спиртные напитки на территории вуза? \_\_\_\_\_ Укажите название закона и номер статьи: \_\_\_\_\_

6. Через сколько дней после официального опубликования вступают в силу нормативные акты Президента РФ? \_\_\_\_\_ Укажите нормативный акт: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Откройте Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП) от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ. Где был опубликован данный документ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. В какой срок должен быть уплачен административный штраф? \_\_\_\_\_

9. Каков максимальный срок действия доверенности, если срок в доверенности не указан? \_\_\_\_\_ Укажите название и статью нормативного акта, где указана эта информация: \_\_\_\_\_

10. Гражданин Н., инвалид 2 группы, отправил сыну телеграмму с просьбой встретить его на железнодорожном вокзале 24 февраля 2006 г. В назначенный день его никто не

встретил, поскольку в полученной сыном телеграмме по вине работников почты была неправильно указана дата приезда - 25 февраля. Несут ли работники почты ответственность за подобное искажение телеграммы? Куда следует обратиться гражданину Н. или его сыну?

11. Гражданин Н., направлявший по почте жалобу на решение таможенного органа, получил за подписью начальника этого таможенного органа ответ, в котором говорилось, что его жалоба оставлена без рассмотрения по существу, поскольку не была им подписана. Правомерное ли решение принял руководитель таможенного органа?

ПК-5

Блок 3 (владеть)

1. Какой документ определяет направления политики государства по обеспечению информационной безопасности? Приведите три примера этих направлений

2. С помощью вкладки комментарии сравните категории ПРЕСТУПЛЕНИЕ и ПРАВОНАРУШЕНИЕ

3. Дайте определение понятия информация, содержащееся в действующем законодательстве. Какой нормативный акт содержит это определение?

4. Найдите федеральный закон регулирующий порядок реализации права на обращения граждан? Какие инструменты для поиска вы использовали?

5. Найдите содержание определения паспорт нового поколения

6. Найдите главу в Конституции посвящённую правам человека?

### Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания

Индивидуальный тест включает вопросы по всем основным темам дисциплины и формируется в автоматическом режиме на основе типовых заданий.

Максимальная сумма баллов, набираемая студентом по дисциплине равна 100.

Оценка в баллах	Оценка по шкале	Обоснование	Уровень сформированности компетенций
Более 80	«Отлично»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	<b>Высокий уровень</b>
66-80	«Хорошо»	Содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий	<b>Продвинутый уровень</b>

		выполнены с ошибками	
50-65	«Удовлетворительно»	Содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	<b><i>Пороговый уровень</i></b>
Менее 50	«Неудовлетворительно»	Содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки	<b><i>Компетенции не сформированы</i></b>

### 3. Задания в тестовой форме по дисциплине

Примеры заданий:

УК-4.1 Знать правила и закономерности профессиональной устной и письменной коммуникации на государственном языке (УК-4)

1. В соответствии с федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и защите информации" технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники, - это

- a. информационная сеть
- b. информационная система
- c. информационно-телекоммуникационная сеть
- d. сеть электросвязи

2. Документы и массивы документов, систематизированные в строгую логически обусловленную структуру

- a. информационные ресурсы
- b. база данных
- c. библиотека
- d. архив

3. Взаимная передача информации - это

Выберите один ответ:

- a. распространение
- b. обмен
- c. уничтожение
- d. использование

4. Где появилась первая электронная картотека для компьютерного поиска правовой информации?

- a. в Бельгии
- b. во Франции
- c. в Германии
- d. в США

5. Как называлась первая электронная картотека для компьютерного поиска правовой информации

- a. Гарант
- b. ЮрКлуб
- c. Credoc

#### d. Lexis

Полный перечень тестовых заданий с указанием правильных ответов, размещен в банке вопросов на информационно-образовательном портале института по ссылке <https://www.mivlgu.ru/iop/question/edit.php?courseid=3005>

Оценка рассчитывается как процент правильно выполненных тестовых заданий из их общего числа.