	Автономная некоммерческая организация высшего образования **«Санкт-Петербургская юридическая академия»**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой социально-гуманитарных дисциплин

_____/А.В. Долматов/
«24» апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в юридической деятельности

Специальность	40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (шифр и наименование)
Специализация	Судебная деятельность (наименование)
Форма обучения	очная
Год начала подготовки	2023

Рассмотрена и одобрена заседании методического совета «24» апреля 2023 г. протокол №21	Рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин «20» марта 2023 г. протокол № 9

Санкт-Петербург
2023

Разработал к.п.н., доцент Жабенко В.С.
(степень, звание, И.О. Фамилия)

Делопроизводство в юридической деятельности
(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины по 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализации «Судебная деятельность»/Жабенко В.С.– СПб.: АНО ВО СЮА, 2023.

Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство в юридической деятельности» подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность», специализации «Судебная деятельность», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от «18» августа 2020 г. № 1058 и определяет структуру и содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины предназначена для всех участников образовательного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия».

© Жабенко В.С., 2023.
© АНО ВО СЮА, 2023.

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в юридической деятельности» является формирование у обучающихся системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления, формирование навыков работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах.

Задачи дисциплины «Делопроизводство в юридической деятельности»– получение теоретических знаний, умений, навыков и практического опыта для решения задач профессиональной деятельности правоприменительного, правоохранительного и организационно-управленческого типа, в частности:

– изучение обучающимися нормативной правовой и нормативно-методической основы юридического делопроизводства;

– ознакомление с основными системами и видами документации, оформляемые в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности;

– изучение требований к оформлению реквизитов документов;

– изучение требований к организации работы с документами (документообороту).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство в юридической деятельности» включена в обязательную часть (Б1.Б.39) учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация – судебная деятельность.

Индекс	Наименование учебной дисциплины	Наименование дисциплин, на которые опирается содержание учебной дисциплины	Наименование дисциплин, для которых содержание учебной дисциплины является базовым
Б1.Б.39	Делопроизводство в юридической деятельности	Логика для юристов Судоустройство и правоохранительные органы	Гражданский процесс Уголовный процесс Арбитражный процесс Административное судопроизводство Исполнительное производство Третейское разбирательство Юридическая техника Практические основы юридической деятельности Судебная статистика Документально-правовое обеспечение гражданского процесса

3. Общие требования к уровню освоения дисциплины

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов	**ИД.1** Знает порядок разработки нормативных правовых актов и особенности подготовки юридических документов **ИД.2** Умеет осуществлять	**Знает:** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения **Умеет:** определять особенности подготовки определенного вида	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Устный опрос Контрольные задания Тестирование Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
и иных юридических документов	подготовку справочных и аналитических материалов для разработки нормативных правовых актов и подготовки иных юридических документов; **ИД.3** Владеет навыками анализа и разработки нормативных правовых актов, а также подготовки иных юридических документов;	документа, сообразуясь с правовой ситуацией **Владеет:** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.		
ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**ИД.1Знает:** базовые грамматические конструкции, характерные для юридических текстов; основную профессиональную терминологию по юриспруденции, правила оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью; **ИД.2Умеет** использовать базовые грамматические конструкции, характерные для юридических текстов; основную профессиональную терминологию по юриспруденции, правила оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью; **ИД.3Владеет** навыками применения базовых грамматических конструкций, характерных для юридических текстов; основной профессиональной терминологией по юриспруденции, правилами оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью;	**Знает:** основные виды и разновидности документов в РФ; порядок подготовки управленческой документации; требования к оформлению реквизитов документов; состав обязательных реквизитов для определенных видов документов; основные принципы организации эффективного документооборота; порядок регистрации документов, контроля их исполнения **Умеет:** оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией; использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки управленческой документации. **Владеет:** навыками деловой переписки; умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского типа, Самостоятельная работа	Устный опрос Контрольные задания Тестирование Зачет

3.2. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этапы формирования компетенций по периодам обучения

Начальный этап формирования компетенции осуществляется в период освоения учебной дисциплины и характеризуется освоением учебного материала
Базовый этап формирования компетенции формируется по окончании изучения дисциплины
Заключительный этап формирования компетенций направлен на закрепление определенных компетенций в период прохождения практик, ГИА

Уровень освоения компетенций представлен в таблице и определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения по элементам компетенций	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	**Знать:** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения	Не знает порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения	Слабо ориентируется в порядке разработки, особенностях подготовки и регистрации документов, контроле их исполнения	Усвоил порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения	Показывает высокий уровень знаний порядка разработки, особенностей подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
	Уметь: определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией	Не способен определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией	Испытывает затруднения в определении особенностей подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией	Способен определять особенности подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией	Способен выступать консультантом в вопросах определения особенностей подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией
	Владеть: навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Не владеет навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Слабо владеет навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Владеет навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Владеет на высоком уровне навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Уровень сформированности компетенций		Недопустимый	Пороговый	Базовый	Повышенный
ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**Знать:** основные виды и разновидности документов в РФ; порядок подготовки управленческой документации; требования к оформлению реквизитов документов; состав обязательных реквизитов для определенных видов документов; основные принципы организации эффективного документооборота; порядок регистрации документов, контроля их исполнения	Не знает основные виды и разновидности документов в РФ; порядок подготовки управленческой документации; требования к оформлению реквизитов документов; состав обязательных реквизитов для определенных видов документов; основные принципы организации эффективного документооборота; порядок регистрации документов, контроля их исполнения	Слабо ориентируется в основных виды и разновидностях документов в РФ; порядке подготовки управленческой документации; требованиях к оформлению реквизитов документов; составе обязательных реквизитов для определенных видов документов; основных принципах организации эффективного документооборота; порядке регистрации документов, контроле их исполнения	Усвоил основные виды и разновидности документов в РФ; порядок подготовки управленческой документации; требования к оформлению реквизитов документов; состав обязательных реквизитов для определенных видов документов; основные принципы организации эффективного документооборота; порядок регистрации документов, контроля их исполнения	Показывает высокий уровень знаний основных видов и разновидностей документов в РФ; порядка подготовки управленческой документации; требований к оформлению реквизитов документов; состава обязательных реквизитов для определенных видов документов; основных принципов организации эффективного документооборота; порядка регистрации документов, контроля их исполнения
	Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией; использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки	Не способен оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией; использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки	Испытывает затруднения в оформлении документов в соответствии с требованиями законодательства; определении специфики подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией; использовании справочно-информационные документы как	Способен оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией; использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки	Способен на высоком уровне оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией; использовать справочно-информационные документы как

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения по элементам компетенций	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»
	управленческой документации.	управленческой документации.	основы для подготовки управленческой документации	управленческой документации.	основу для подготовки управленческой документации.
	Владеть: навыками деловой переписки; умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Не владеет навыками деловой переписки; умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Слабо владеет навыками деловой переписки; умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Владеет навыками деловой переписки; умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Владеет на высоком уровне навыками деловой переписки; умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Уровень сформированности компетенций		Недопустимый	Пороговый	Базовый	Повышенный

3.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплиныпо элементам компетенций
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов	**ИД.1** Знает порядок разработки нормативных правовых актов и особенности подготовки юридических документов **ИД.2** Умеет осуществлять подготовку справочных и аналитических материалов для разработки нормативных правовых актов и подготовки иных юридических документов; **ИД.3** Владеет навыками анализа и разработки нормативных правовых актов, а также подготовки иных юридических документов	**ОПК-7 З1 Знать -**порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
		ОПК-7 У1 Уметь - определять особенностиподготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией
		ОПК-7 В1 Владеть -навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	**ИД.1Знает:** базовые грамматические конструкции, характерные для юридических текстов; основную профессиональную терминологию по юриспруденции, правила оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью; **ИД.2Умеет** использовать базовые грамматические конструкции, характерные для юридических текстов; основную профессиональную терминологию по юриспруденции, правила оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью; **ИД.3Владеет** навыками применения базовых грамматических конструкций, характерных для юридических текстов; основной профессиональной терминологией по юриспруденции, правилами оформления результатов и иной документации, связанной с профессиональной деятельностью	**ПК-9 З1 Знать -** основные виды и разновидности документов в РФ; **ПК-9 З2 Знать -** порядок подготовки управленческой документации; **ПК-9 З3 Знать -** требования к оформлению реквизитов документов, состав обязательных реквизитов для определенных видов документов; **ПК-9 З4 Знать** основные принципы организации эффективного документооборота, порядок регистрации документов, контроля их исполнения
		ПК-9 У1 Уметь - оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; **ПК-9 У2Уметь -** определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией,использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки управленческой документации.
		ПК-9 В1 Владеть - навыками деловой переписки; **ПК-9 В2 Владеть -**умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; **ПК-9 В3 Владеть -** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.

4. Объём учебной дисциплины

4.1. Очная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				В форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛП	КР	СР		
Объем дисциплины в часах:								**72**
Объем дисциплины в зачетных единицах:								**2**
Семестр2								
1.	Основные термины и понятия. Системы документации	2	-			4	ОПК-7 ПК-9	Устный опрос Тестирование
2.	Правовая основа юридического делопроизводства в РФ	2	2			4		Устный опрос Тестирование
3.	Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве	2	4			4		Устный опрос
4.	Оформление и составление организационно-распорядительных документов	2	6			6		Устный опрос Тестирование
5.	Оформление и составление информационно-справочных документов	-	8			6		Устный опрос Контрольные задания
6.	Основы кадрового делопроизводства	-	6			4		Устный опрос Контрольные задания
7.	Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел	-	2			4		Устный опрос Контрольные задания
Всего:		**8**	**28**			**32**		**72**
Промежуточная аттестация (в часах):		**Зачет**				**4**		

5.Содержание дисциплины по темам

Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации

Эволюция термина «делопроизводство». Понятия «юридическая сила», «юридическая значимость документа». Понятие «документ» и «юридический документ». Понятия «документационное обеспечение управления» и «информационное обеспечение управления»: значение, взаимосвязь. Системы документации. Требования, предъявляемые к текстам документов.

Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ

Значение Государственных стандартов для юридического делопроизводства. Ведомственные нормативные акты в юридическом делопроизводстве. Проблемы локального регламентирования юридического делопроизводства.

Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве

Количественный и качественный состав реквизитов документов. Группы реквизитов, необходимые для эффективной организации документооборота. Бланки документов учреждений, организаций, предприятий (общий, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный и другие). Формуляр документа. Требования к оформлению реквизитов документов.

Тема 4. Оформление и составление организационно-распорядительных документов

Требования к оформлению Уставов и Положений организаций. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности. Распоряжения, порядок их оформления. Оформление Постановлений и Решений.

Тема 5. Оформление и составление информационно-справочных документов

Служебные письма, виды писем. Особенности оформления сопроводительных писем, писем-приглашений, информационных и рекламных писем. Особенности оформления писем-извещений, писем-подтверждений, писем-напоминаний и писем-претензий.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протокол. Структура текста протокола. Формы полного и краткого протокола. Требования к оформлению реквизитов протокола.

Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.

Тема 6. Основы кадрового делопроизводства

Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание. Оформление трудовых договоров. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др. Порядок оформления приказов по личному составу. Формулировки приказов поличному составу. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку. Листок по учету кадров, резюме, анкета. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.

Тема 7. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел

Систематизация документов. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Порядок оформления инструкции по делопроизводству организации. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Локальная регламентация документооборота. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.

Дело, порядок его заведения в делопроизводстве организации. Формирование и хранение дел в текущей работе. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в архив.

Самостоятельная работа

Номер темы	Наименование/содержание работ	Количество часов
		ОФО
Тема 1	**Основные термины и понятия. Системы документации** Повторение материалов по конспектам лекции. Подготовка к устному опросу.	4
Тема 2	**Правовая основа юридического делопроизводства в РФ** Повторение материалов по конспектам лекции. Подготовка к устному опросу.	4
Тема 3	**Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве** Повторение материалов по конспектам лекции. Подготовка к устному опросу.	4
Тема 4	**Оформление и составление организационно-распорядительных документов** Подготовка к написанию контрольных заданий (изучение структуры, форм и средств изложения материала) по теме практического занятия. Подготовка к устному опросу:	6

Номер темы	Наименование/содержание работ	Количество часов
		ОФО
	повторение материалов по конспектам лекции	
Тема 5	**Оформление и составление информационно-справочных документов** Изучение материала и подготовка к устному опросу. Подготовка к написанию контрольных заданий	6
Тема 6	**Основы кадрового делопроизводства** Подготовка к устному опросу. Подготовка к написанию контрольных заданий	4
Тема 7	**Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел.** Подготовка к устному опросу. Подготовка к написанию контрольных заданий.	4

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине

6.1. Паспорт оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Показатели формирования компетенций
Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации	ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	текущий	устный; письменный	Устный опрос Тестирование	**ПК-9 З1 Знать -** основные виды и разновидности документов в РФ; **ПК-9 З2 Знать -** порядок подготовки управленческой документации; **ПК-9 З4 Знать** основные принципы организации эффективного документооборота, порядок регистрации документов, контроля их исполнения
Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ		текущий	письменный	Устный опрос Тестирование	**ОПК-7 З1 Знать** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения **ПК-9 З1 Знать -** основные виды и разновидности документов в РФ; **ПК-9 З3 Знать -** требования к оформлению реквизитов документов, состав обязательных реквизитов для определенных видов документов
					ОПК-7 У1 Уметь - оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства
Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве		текущий	письменный	Устный опрос	**ОПК-7 З1 Знать** порядок регистрации документов, контроля их исполнения **ПК-9 З3 Знать -** требования к оформлению реквизитов документов, состав обязательных реквизитов для определенных видов документов
					ПК-9 У1 Уметь - оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства
					ОПК-7 В1 Владеть навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 4. Оформление и составление организационно-распорядительных документов		текущий	устный; письменный	Устный опрос Тестирование	**ОПК-7 З1 Знать** порядок регистрации документов, контроля их исполнения; **ПК-9 З2 Знать -** порядок подготовки управленческой документации; **ПК-9 З3 Знать -** требования к оформлению реквизитов документов, состав обязательных реквизитов для определенных видов документов
					ОПК-7 У1 Уметь - определять необходимость подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией **ПК-9 У1 Уметь -** оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; **ПК-9 У2Уметь -** определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией, использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки управленческой документации
					ОПК-7 В1 Владеть -навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией; **ПК-9 В2 Владеть -**умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности **ПК-9 В3 Владеть -** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 5. Оформление и составление информационно-		текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	**ОПК-7 З1 Знать -** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения; **ПК-9 З3 Знать -** требования к оформлению реквизитов документов, состав обязательных реквизитов для

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Показатели формирования компетенций
справочных документов					определенных видов документов
					ОПК-7 У1 Уметь - определять необходимость подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией **ПК-9 У1 Уметь -** оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства
					ОПК-7 В1 Владеть -навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией; **ПК-9 В1 Владеть -** навыками деловой переписки; **ПК-9 В2 Владеть** умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности. **ПК-9 В3 Владеть -** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 6. Основы кадрового делопроизводства		текущий	Устный	Устный опрос Контрольные задания	**ОПК-7 З1 Знать -** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения; **ПК-9 З2 Знать -** порядок подготовки управленческой документации; **ПК-9 З3 Знать -** требования к оформлению реквизитов документов, состав обязательных реквизитов для определенных видов документов
					ПК-9 У1 Уметь - оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; **ПК-9 У2Уметь -** определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией, использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки управленческой документации
					ОПК-7 В1 Владеть навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией; **ПК-9 В1 Владеть -** навыками деловой переписки; **ПК-9 В2 Владеть** умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности **ПК-9 В3 Владеть -** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Тема 7. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел		текущий	Устный	Устный опрос Контрольные задания	**ОПК-7 З1 Знать** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения; **ПК-9 З4 Знать** основные принципы организации эффективного документооборота, порядок регистрации документов, контроля их исполнения
					ПК-9 У1 Уметь - оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; **ПК-9 У2Уметь -** определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией, использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки управленческой документации.
					ОПК-7 В1 Владеть навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Все темы дисциплины		промежу-точный	устный	Зачет	**ОПК-7 З1 Знать** порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Показатели формирования компетенций
					ПК-9 З1 Знать - основные виды и разновидности документов в РФ; **ПК-9 З2 Знать -** порядок подготовки управленческой документации; **ПК-9 З3 Знать -** требования к оформлению реквизитов документов, состав обязательных реквизитов для определенных видов документов; **ПК-9 З4 Знать** основные принципы организации эффективного документооборота, порядок регистрации документов, контроля их исполнения
					ОПК-7 У1 Уметь - определять необходимость подготовки определенного вида документа, сообразуясь с правовой ситуацией **ПК-9 У1 Уметь -** оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства; **ПК-9 У2Уметь -** определять специфику подготовки определенного вида документа, сообразуясь с деловой ситуацией, использовать справочно-информационные документы как основу для подготовки управленческой документации.
					ОПК-7 В1 Владеть навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией. **ПК-9 В1 Владеть -** навыками деловой переписки; **ПК-9 В2 Владеть** умениями подготовки организационно-распорядительной и справочно-информационной документации и ее использования в управленческой деятельности; **ПК-9 В3 Владеть -** навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.

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

К средствам оценивания компетенций на различных этапах их формирования при изучении дисциплины относятся: устный опрос, контрольные задания, тестирование и зачет.

Критерии оценивания:

- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выполнения действия;
- осознанность выполнения действия;
- выполнение действий в незнакомой ситуации (выполнение заданий творческого уровня);
- креативность, коммуникативность, компетентность.

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для устного опроса** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; делаются обоснованные выводы; - демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология	повышенный
«хорошо»	- ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя	базовый
«удовлетворительно»	- допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируются поверхностные знания пройденного материала; испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений	Пороговый
«неудовлетворительно»	- отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для контрольных заданий,** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- задание выполнено правильно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны аргументированные выводы; - проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов конкретной поставленной задачи; - самостоятельно и последовательно дает ответы на дополнительные вопросы.	Повышенный
«хорошо»	- задание выполнено правильно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны слабо аргументированные выводы; - показаны знания в пределах изучаемой дисциплины; - допущены недочеты.	базовый
«удовлетворительно»	- задание выполнено не в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны не достаточно аргументированные и полные выводы; - нарушена логика выполнения задания; - показаны не достаточные знания изучаемой дисциплины - допущены единичные существенные ошибки.	Пороговый
«неудовлетворительно»	- задание не выполнено; - выполнено не верно; - допущенные непосредственные ошибки с непосредственной помощью преподавателя.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для зачета,** с определением уровней сформированности

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«зачтено»	- в полном объеме излагает учебный материал; - допускает несущественные ошибки и исправляет их самостоятельно или после указания на них преподавателем; - при изложении пройденных разделов подчеркивает существенные признаки изученного предмета; - выделяет причинно-следственные связи; формулирует выводы и обобщает материал.	Повышенный
«не зачтено»	- не может выделить существенные признаки изученного предмета; - затрудняется при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов; - при ответах на вопросы преподавателя допускает грубые ошибки или вовсе не отвечает на них; - демонстрирует полное незнание пройденного материала.	Недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания **для тестовых заданий** с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. А также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком итерминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство	Повышенный

	с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответов.	
«хорошо»	знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.	базовый
«удовлетворительно»	знание основных и важнейших разделов программы, фрагментарные, поверхностные знания материалов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.	Пороговый
«неудовлетворительно»	незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.	недопустимый (компетенция не освоена)

6.3. Перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

6.3.1. Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие «делопроизводство».
2. Понятия «юридическая сила», «юридическая значимость документа»
3. Понятие «документ» и «юридический «документ».
4. Понятия «документационное обеспечение управления» и «информационное обеспечение управления»
5. Системы документации.
6. Развитие терминологического аппарата делопроизводства.
7. Значение Государственных стандартов для юридического делопроизводства.
8. Проблемы локального регламентирования юридического делопроизводства.
9. Зарубежный опыт правовой обеспеченности юридического делопроизводства.
10. Правовая регламентация электронного документооборота.
11. Количественный и качественный состав реквизитов документов.
12. Требования к оформлению реквизитов протокола.
13. Группы реквизитов, необходимые для эффективной организации документооборота.
14. Реквизиты как средство обеспечения юридической силы и юридической значимостидокумента.
15. Важность реквизитов для создания единого информационного пространства.
16. Оформление бланков организации.
17. Понятие правовых документов.
18. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение – порядок оформления и введения в действие.
19. Составление и оформление служебных писем.
20. Оформления акта.
21. Оформления протоколов.
22. Виды заявлений, их оформление.
23. Оформления протоколов.
24. Обработка входящих и исходящих документов.
25. Формирование и оформление дел.
26. Хранение, передача и уничтожение дел.
27. Подготовка документов к передаче в архив.
28. Локальная регламентация документооборота.

29. Технические средства управления в организации документооборота.
30. Оперативное хранение документов.
31. Порядок прохождения входящих и исходящих документов

6.3.2. Примерные контрольные задания

Задание 1. Составить следующие виды деловых писем:
- информационное письмо;
- письмо-просьба;
- письмо-предупреждение;

Для подготовки писем выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 2

1. Составить следующие виды организационно-распорядительных документов:
- приказ о приеме на работу;
- приказ об увольнении;
- приказ о премировании;
- приказ о взыскании;
- приказ об отпуске.

Для подготовки приказов выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 3

1. Составить следующие виды актов:
- акт ревизии;
- акт списания;
- акт передачи материалов и оборудования;
- акт сдачи работ;
- акт ревизии;
- акт уничтожения.

Для подготовки приказов выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 4

1. Составить следующие виды документов:
- справку о месте работы;
- докладную записку;
- служебную записку;
- заявление о приеме на работу;
- заявление об увольнении по собственному желанию.

Для подготовки документов выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 5

1. Зарегистрировать в журнале или на компьютере документы, подготовленные в заданиях 1-4.

Задание 6

Составить приказ о создании экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов организации.

Для подготовки приказов выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

6.3.1. Примерные контрольные задания

1. Документ – это:

А) Письменное свидетельство, доказательство;

Б) Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание);

В) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Делопроизводство – это:

А) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

Б) Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем;

В) Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.

3. Датой приказов, писем, факсов, справок, является:

А) Дата события, которое в нем зафиксировано;

Б) Дата подписания.

4. Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее:

А) Руководитель;

Б) Руководитель и бухгалтер;

В) Бухгалтер.

5. Резолюцию на служебном письме можно писать:

А) По тексту;

Б) На отдельном листе бумаги;

В) На свободном от тексте месте.

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

А) Запрос;

Б) Информационное;

В) Сопроводительное;

Г) Все служебные письма.

7. Кто подписывает протокол?

А) Руководитель организации;

Б) Председатель собрания;

В) Председатель и секретарь собрания.

8. Документы по личному составу хранятся:

А) 10 лет;

Б) 50 лет;

В) 75 лет;

Г) Постоянно.

9. Бланк документа – это:

А) Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенном для переменной;

Б) Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк);

В) Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме;

Г) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

6.4. Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Основные этапы развития делопроизводства в России
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
3. Понятие и виды документов.
4. Документооборот и документопотоки.
5. Организация документооборота в современных организациях.
6. Регистрация документов современных организаций.
7. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве.
8. Структура и содержание документа.
9. Структура и характеристика документопотоков.
10. Этапы прохождения документов в организации.
11. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
12. Понятие информации, информация как объект правовых отношений.
13. Правовая информация и ее структура.
14. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
15. Требования к тексту документа.
16. Этапы подготовки документов.
17. Особенности языка и стиля служебных документов.
18. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
19. Этапы работы исполнителя с документом. Требования к обработке исходящих документов.
20. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила.
21. Основные требования к оформлению распорядительных документов.
22. Понятие и назначение организационных документов.
23. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции.
24. Служебные письма
25. Структура, содержание и виды протоколов.
26. Понятие и классификация документов по личному составу.
27. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
28. Особенности документирования трудовых отношений.
29. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу
30. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота.
31. Формирование дел. Номенклатура дел.
32. Принципы и правила регистрации и индексирования документов.
33. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий.
34. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение

35. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.
36. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.
37. Основные правила формирования дел.
38. Хранение документов в структурных подразделениях.
39. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

Оцениваемая компетенция	Показатели формирования компетенций	Наименование темы	Перечень вопросов к зачету
ОПК-7. Способен участвовать в подготовке проектов правовых актов и иных юридических документов ПК-9 - способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	ПК-9 З1 ПК-9 З2 ПК-9 З4	Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации	1. Основные этапы развития делопроизводства в России 2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства 3. Понятие и виды документов. 4. Документооборот и документопотоки. 5. Организация документооборота в современных организациях. 6. Регистрация документов современных организаций. 7. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве. 8. Структура и содержание документа. 9. Структура и характеристика документопотоков. 10. Этапы прохождения документов в организации. 11. Технология обработки поступающих (входящих), отправляемых (исходящих) и внутренних документов.
	ОПК-7 З1 ПК-9 З1 ПК-9 З3 ОПК-7 У1	Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ	12. Понятие информации, информация как объект правовых отношений. 13. Правовая информация и ее структура. 14. Законодательство об информации, правовое регулирование делопроизводства.
	ОПК-7 З1 ПК-9 З3 ПК-9 У1 ОПК-7 В1	Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве	15. Требования к тексту документа. 16. Этапы подготовки документов. 17. Особенности языка и стиля служебных документов. 18. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве. 19. Этапы работы исполнителя с документом. Требования к обработке исходящих документов.
	ОПК-7 З1 ПК-9 З2 ПК-9 З3 ОПК-7 У1 ПК-9 У1 ПК-9 У2 ОПК-7 В1 ПК-9 В2	Тема 4. Оформление и составление организационно-распорядительных документов	20. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила. 21. Основные требования к оформлению распорядительных документов. 22. Понятие и назначение организационных документов.
	ОПК-7 З1 ПК-9 З3 ОПК-7 У1 ПК-9 У1 ОПК-7 В1 ПК-9 В1 ПК-9 В2	Тема 5. Оформление и составление информационно-справочных документов	23. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции. 24. Служебные письма 25. Структура, содержание и виды протоколов.
	ОПК-7 З1 ПК-9 З2 ПК-9 З3 ПК-9 У1 ПК-9 У2 ОПК-7 В1 ПК-9 В1 ПК-9 В2	Тема 6. Основы кадрового делопроизводства	26. Понятие и классификация документов по личному составу. 27. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. 28. Особенности документирования трудовых отношений. 29. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу

	ОПК-7 З1 ПК-9 З4 ПК-9 У1 ПК-9 У2 ОПК-7 В1	Тема 7. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел	30. Регистрация и учет документов. Системы электронного документооборота. 31. Формирование дел. Номенклатура дел. 32. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. 33. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. 34. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение 35. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий. 36. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел. 37. Основные правила формирования дел. 38. Хранение документов в структурных подразделениях. 39. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. 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 (дата обращения: 23.03.2023).

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436 (дата обращения: 23.03.2023).

3. 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 (дата обращения: 23.03.2023).

4. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511729 (дата обращения: 23.03.2023).

7.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510372 (дата обращения: 23.03.2023).

2. 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 (дата обращения: 23.03.2023).

3. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511962 (дата обращения: 23.03.2023).

4. Российское государствоведение : журнал. - Текст : электронный. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=44082937 (дата обращения: 23.03.2023).

5. Администратор суда : журнал. – 2023 г. (дата обращения: 23.03.2023)

6. Арбитражный и гражданский процесс : журнал. – 2010-2023 гг. (дата обращения: 23.03.2023)

7. Уголовный процесс : журнал. – 2010-2023 гг. (дата обращения: 23.03.2023)

8. Российское государствоведение : журнал. - Текст : электронный. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=44082937 (дата обращения: 23.03.2023)

9. Журнал административного судопроизводства : журнал. - Текст : электронный. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=58135 (дата обращения: 23.03.2023)

10. Уголовная юстиция : журнал. - Текст : электронный. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?id=43031781

11. Судебная власть и уголовный процесс : журнал. - Текст : электронный. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - URL: https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=48911 (дата обращения: 23.03.2023)

7.3. Нормативно-правовые материалы

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года] : текст в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон N 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года : текст в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации :Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года: текст в действующей редакции.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

4. Российская Федерация. Законы. О стандартизации в Российской Федерации Федеральный закон № 162-ФЗ от 29 июня 2015: текст в действующей редакции.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

5. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года: текст в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

6. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов (ред. от 03.07.2016): Федеральный закон № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 года: текст в действующей редакции. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

7. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон № 53-ФЗ от 1 июня 2005 года: текст в действующей редакции.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

8. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне:Федеральный закон № 5485-1 от 21 июля 1993 года: текст в действующей редакции.– Текст: электронный //

Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

9. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводствоиархивноедело. Терминыиопределения = System of standards on information, librarianship and publishing. Recordsmanagementandorganizationofarchives. Termsanddifinitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст : введен взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

10. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общиетребованияиправиласоставления = Systemofstandardsoninformation, librarianshipandpublishing. Bibliographicrecord. Bibliographicdescription. Generalrequirementsandrules: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-порталсправочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

11. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требованиякоформлениюдокументов = Systemofstandardsoninformation, librarianshipandpublishing. Organizationalandadministrativedocumentation. Requirementsforpresentationofdocuments : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (ред. от 14.05.2018) : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: http://www.consultant.ru/ (дата обращения: 23.03.2023)

7.4. Методические указания для обучающихсяпо освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплиныобучающиеся должны воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми навыками.

На лекционных занятиях рекомендуется в краткой форме фиксировать основные положения, формулировки. Делать пометки, какой материал вызывает трудности, т.е. отметить вопросы, термины которые следует самостоятельно изучить по рекомендуемой литературе.

Обучающиеся должны самостоятельно изучить нормативно-правовые акты с учетом всех их изменений и дополнений по всем темам курса.

При изучении литературы всегда следует иметь в виду изменения в законодательстве. Поэтому материал, излагаемый в книгах и статьях, следует соотносить с этими изменениями.

При подготовке к занятию семинарского типа обучающимся необходимо изучить:

- задание (план) на занятие;
- конспект лекций;
- рекомендованную учебную и научную литературу;

В процессе подготовки к семинару обучающиеся должны отработать выносимые на обсуждение вопросы, подготовить доклады, сообщения, указанные в плане занятия.

Самостоятельная работа обучающегося включает следующее:

- Самостоятельное изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативно-правовых документов;
- Индивидуальную творческую работу по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и обобщению материалов, полученных из разных источников; подготовка контрольной работы;
- Подготовка к сдаче зачета, предполагающая интеграцию и систематизацию всей совокупности полученных по дисциплине знаний.

Исключительно важно придерживаться в самостоятельной работе таких принципов, как системность и последовательность. Системность занятий предполагает равномерное, по возможности, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной, что позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки, срывов, некачественных результатов в завершающий период изучения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. При этом, помимо основной литературы, полезно пользоваться словарями, энциклопедиями. Каждый обучающийся должен быть активным пользователем глобальной телекоммуникационной сети INTERNET, которая предлагает неограниченный объем информации по всем разделам научных знаний.

7.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по подготовке обучающихся к занятиям семинарского типа / составители.: Л. М. Дулич, Е. П. Корчевская.- Санкт-Петербург: АНО ВО «СЮА», 2021.– 20с.
2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся / составители.: Д. В. Ушатов, Е. П. Корчевская.- Санкт-Петербург: АНО ВО «СЮА», 2021.– 40с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система [сайт]. - URL: https://biblio-online.ru/ (дата обращения: 23.03.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система [сайт]. – URL: http://consultant.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: https://elibrary.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle : электронное образование : [сайт]. - URL: http://student.jurac.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный
5. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Текст: электронный.
6. Библиотека диссертаций: электронная библиотека РГБ [сайт]. – URL: http://diss.rsl.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Текст: электронный.
7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт]. – URL: https://cyberleninka.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Текст: электронный.
8. Президентская библиотека [сайт]. – URL: https://www.prlib.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Текст: электронный.
9. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: https://www.rsl.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Текст: электронный.
10. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: www. URL: http://www.nlr.ru/ (дата обращения: 23.03.2023) – Текст: электронный.

9. Перечень (состав) информационных технологий, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– информационные ресурсы, доступ к которым осуществляется посредством персональных компьютеров;

– мультимедийные презентации, видео-лекции, демонстрация которых осуществляетсяпосредством проекторов и интерактивных досок;

–средства коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях, модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда и т.п.).

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется лицензионное программное обеспечение: MicrosoftWindows 7 Professional, MicrosoftWindowsProfessional 10, MicrosoftOffice 2010 RussianAcademicOPEN, , ESETNOD32 AntivirusBusinessEditionfor 60 users, в том числе отечественного производства СПС КонсультантПлюс, Dr.WebEnterpriseSecuritySuite.

Для пользования электронными ресурсами и оформления текстовых документов используется свободно распространяемое программное обеспечение: OSLinuxUbuntu, LibreOffice, AdobeAcrobatReader, MozillaFirefox, Moodle, в том числе отечественного производства Яндекс.Браузер.

10. Материально-техническое обеспечение (оборудование и технические средства обучения), необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска (меловая), рабочее место преподавателя, кафедра.

Технические средства обучения: компьютер, доска интерактивная с проектором, выход в сеть «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Академии.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, посадочные места за компьютерными столами, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: интерактивная доска, мультимедийный проектор, персональный компьютер, моноблоки, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде Академии.

3. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска (меловая), рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, персональные компьютеры, подключенных к сети «Интернет» и обеспечивающих доступ к электронной информационно-образовательной среде Академии.

11. Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченнымивозможностями здоровья

Аудитория для проведения учебных занятий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов располагается на первом этаже.

Академией обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт, где имеются версии учебной литературы для лиц с нарушениями зрения, а также к электронной информационно-образовательной среде Moodle.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечиваются возможностью доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

В соответствии с Договором на методическое сопровождение между Санкт-Петербургской юридической академией и Государственной библиотекой для слепых и слабовидящих, для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются специальные учебники и учебные пособия – smallsp.ru/orgs/biblioteka–dlya-slepih.

В академии проведены инструктажи с профессорско-преподавательским составом по оказанию помощи инвалидам и лицам с ОВЗ в процессе реализации образовательной деятельности.

Академией обеспечена доступность объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных

образовательных технологий. Для этого требуется заявление обучающегося (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Лист учета изменений

Нижний колонтитул рабочей программы дисциплины содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 12.2020 г.).

Актуализация (непосредственное внесение изменений) текста (части текста) на любой из страниц рабочей программы дисциплины осуществляется путем замены всей страницы. Соответственно изменяется номер и дата версии соответствующей страницы.

Информация о внесении изменений (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

Выпуск новой редакции документа взамен предыдущей осуществляется при накоплении изменений более 20 % от объема общего содержания документа.

Таблица учета изменений

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Ответственный